Institut national du patrimoine

L’inventaire et le récolement des collections publiques

Dossier de formation permanente réalisé par

le centre de ressources documentaires du département des conservateurs

pour le séminaire des 26, 27 et 28 février 2013

FORMATION PERMANENTE DE L’INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE

Département des conservateurs

2013

Avertissement

Ce dossier de formation permanente a été réalisé par le centre de ressources documentaires du département des conservateurs de l'Inp pour le séminaire *L'inventaire et le récolement des collections publiques* organisé les 26, 27 et 28 février 2013, par l'Institut national du patrimoine, à Paris.

Les textes, supports de formation et éléments bibliographiques ont été élaborés par les intervenants du séminaire.

L'orientation bibliographique proposée en fin de dossier a été établie par Nathalie Halgand, responsable du centre de ressources documentaires du département des conservateurs de l'Inp.

Tous les documents inclus dans ce dossier sont strictement réservés à l'usage privé du copiste en application du code de la propriété intellectuelle (article L122-5).

Sommaire

1. Objectifs et information pratiques **5**

2. Programme du stage **6**

3. Introduction **8**

4. L'inventaire réglementaire **9**

4.1. Les pratiques réglementaires **10**

Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement **10**

Pages liminaires du registre d'inventaire, 2005 **18**

Note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France *39*

4.2. Le marquage **48**

Guide pratique pour le marquage d'identification des biens culturels, Centre de recherche Et de restauration des musées de France, novembre 2009 **48**
http://www.c2rmf.fr/documents/c2r-DCP-Guide_marquage_identification.pdf

5. Le récolement des collections **49**

5.1. Les pratiques réglementaires **49**

Le récolement des collections, Lorraine Mailho, 2013 **50**
-Fiche de récolement **76**
-Récolement décennal - Tableau de suivi-modèle **77**
-Récolement décennal - Diagnostic topographique-modèle **78**
PowerPoint et annexes

-Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France **79**

-Fiche de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art de l'Etat **99**

5.2. Etude de cas **101**

Le plan de récolement du Cabinet des dessins du musée du Louvre, 2004-2014, Michèle Gardon, 2012 **101**

6. L'informatisation des données réglementaires (inventaire et récolement) **131**

L'informatisation des données réglementaires (inventaire et récolement) et la validation des outils de gestion de collections des musées de France, Carine Prunet, 2013 **132**

6.1. Logiciels validés par le service des musées de France **135**

Le logiciel Actimuseo de la société A&A Partners, 2012 **136**

Le logiciel Webmuseo de la société A&A Partners, 2012 **143**

Le logiciel EMu de la société KE Software, 2012 **151**

Le logiciel Flora Musées de la société EVER TEAM, 2012 **158**

Le logiciel Micromusée de la société Mobydoc, 2012 **165**

Le Logiciel SKINmuseum de la société SKINsoft, 2012 **171**

6.2. Etude de cas **178**

L'édition informatisée de l'inventaire au Musée des Avelines, musée d'art et d'histoire de Saint-Cloud. Présentation critique de la démarche du musée,
Emmanuelle Le Bail, Frédérique Cabos, 2012 **178**

7. Orientation bibliographique, Nathalie Halgand, 2013 **182**

Egalement en ligne : **188**

Journée nationale sur le récolement décennal dans les musées de France, Paris, Bibliothèque nationale de France (site François Mitterrand), 17 décembre 2012 : dossier documentaire, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines, service des musées de France, sous-direction des collections, 2012.

Extraits du dossier documentaire : exemples de mise en œuvre du récolement dans 20 musées de France :
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RDterr_2012/journee-pres.htm> (consulté le 1er février 2013)

Le programme de la journée d'étude : *Le récolement décennal : les archives et la documentation dans le cadre du récolement*, Musée d'archéologie nationale, Saint-Germain-en-Laye, 25 octobre 2012

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RD_2012/programme.pdf> (consulté le 1er février 2013)

Le récolement décennal : actes des journées d'étude, 24 et 25 novembre 2011,
Paris, Musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée, Saint-Germain-en-Laye,
Musée d'archéologie nationale.

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RD_2011/journee-pres.htm > (consulté le 1er février 2013)

OBJECTIFS ET INFORMATIONS PRATIQUES

La loi du 4 janvier 2002 relative aux musées de France (codifiée depuis au code du patrimoine) réaffirme l'obligation pour tous les musées de France de procéder à l'inventaire et au récolement de leurs collections. L'arrêté du 25 mai 2004 précise les dispositions applicables dans le domaine de l'inventaire, tandis que la circulaire du 27 juillet 2006 précise les modalités du récolement. Dans ce contexte, le présent séminaire a pour objectif d'examiner à partir de cas concrets les méthodes d'inventaire et de récolement, tant manuelles qu'informatisées, et de replacer ces missions dans la chaîne de traitement des collections définie par le projet scientifique et culturel du musée.

COORDONNATEURS

Lionel Bergatto, conservateur en chef du patrimoine, conseiller musées, Direction régionale des affaires culturelles Rhône Alpes
Lorraine Mailho, conservatrice en chef du patrimoine, direction générale des patrimoines, service des musées de France

INTERVENANTS

François Augereau, adjoint au chef du bureau de l'inventaire des collections et de la circulation des biens culturels à la sous-direction des collections de la Direction générale des patrimoines, service des musées de France
Florence Bertin, restauratrice, adjointe au directeur des études du département des restaurateurs du patrimoine à l'Institut national du patrimoine
Nadine Besse, musée d'art et d'histoire de Saint-Etienne
François Blanchetière, conservateur du patrimoine, musée Rodin
Sylvain Bois, attaché de conservation, responsable du service des collections, musée d'art et d'histoire de Saint-Etienne (sous réserve)
Claudine Cartier, conservateur général honoraire
Frédérique Cabos, assistante au musée des Avelines, Saint-Cloud
Anaïs Dorey-Klaeyle, responsable service Inventaire documentation, musée d'art et d'histoire de Saint-Denis
Michel Dubus, ingénieur d'études, département de la conservation préventive, C2RMF
Sophie Krebs, conservateur en chef du patrimoine, responsable du pôle collections, musée d'art moderne de la Ville de Paris
Emmanuelle Le Bail, directrice du musée des Avelines, Saint-Cloud
Carine Prunet, adjointe du chef du bureau de la diffusion numérique des collections***,*** sous-direction des collections, service des musées de France, direction générale des patrimoines
Jacques Sallois, président de la commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art
Juliette Singer, conservateur du patrimoine, musée des Années Trente de Boulogne

09h15 - 10h15	**Accueil des participants, tour de table et présentation des journées** *Anouk Bassier,* adjointe au directeur des études du département des conservateurs du patrimoine, chargée de la formation permanente à l'Institut national du patrimoine, *Lorraine Mailho et Lionel Bergatto*
10h15 - 12h00	***Les collections publiques et leurs inventaires, contexte historique et juridique***
	L'inventaire réglementaire des musées de France et la numérotation des biens inscrits à l'inventaire *François Augereau*
12h00 – 12h15	**Pause**
12h15 – 13h00	***Le récolement des dépôts de l'Etat et sa prise en compte dans les opérations de récolement des musées de France*** *Jacques Sallois*
	Discussion générale
13h00 – 14h30	**Déjeuner**
14h30 – 15h30	**Le récolement décennal : réglementation, rédaction du plan de récolement, mise en œuvre et restitution des données** *Lorraine Mailho*
15h30 – 15h45	**Pause**
15h45 – 18h00	**Présentation de deux opérations de récolement :**
	- le récolement du musée d'art moderne de la Ville de Paris *Sophie Krebs*
	- Le musée des Années Trente de Boulogne *Juliette Singer*

Le marquage des collections
Table ronde animée par *Loraine Mailho*

09h00 – 09h30 **Le marquage dans les textes réglementaires**
François Augereau

09h30 – 10h00 **La certification des produits, présentation de l'étude pilotée par le MCC »**
Michel Dubus

10h00 – 11h30 **Marquer les œuvres : où et comment ?**
Florence Bertin

11h30 – 12h00 **Discussion**

12h15 – 13h15 **Déjeuner**

13h30 **Départ en autocar pour le musée Rodin - Meudon**

14h30 – 17h00 **Le plan de récolement et l'inventaire au musée Rodin**
François Blanchetière

17h30 **Retour vers Paris**

jeudi 28 février

09h30 – 10h30 **L'informatisation des données réglementaires (inventaire et récolement) et la validation des outils de gestion de collections des musées de France**
Carine Prunet

10h30 – 10h45 **Pause**

10h45 – 12h30 **Présentation de deux cas :**

- le récolement du musée d'art et d'histoire de Saint-Denis
Anaïs Dorey-Klaeyle

- **le musée des Avelines de Saint-Cloud**
Emmanuelle Le Bail, Frédérique Cabos

12h30 – 13h00 **Echanges avec** *Carine Prunet et Lorraine Mailho*

13h00 – 14h30 **Déjeuner**

14h30 – 15h30 **La note-circulaire sur les matériels d'études**
Claudine Cartier et François Augereau

15h30 – 16h00 **Le musée d'art et d'industrie de Saint-Etienne**
Nadine Besse ou Sylvain Bois (sous réserve)

16h00 – 16h30 **Discussion générale**
Bilan des journées et fin des travaux

Introduction

La loi du 4 janvier 2002 relative aux musées de France (codifiée depuis au code du patrimoine) réaffirme l'obligation pour tous les musées de France de procéder à l'inventaire et au récolement de leurs collections. L'arrêté du 25 mai 2004 précise les dispositions applicables dans le domaine de l'inventaire, tandis que la circulaire du 27 juillet 2006 précise les modalités du récolement. Dans ce contexte, ce dossier a pour objectif d'examiner à partir de cas concrets les méthodes d'inventaire et de récolement, tant manuelles qu'informatisées, et de replacer ces missions dans la chaîne de gestion des collections définie par le projet scientifique et culturel du musée.

Pour la majorité des établissements concernés, la tenue à jour de l'inventaire est une des tâches de base de la profession de conservateur, et est donc très correctement assurée. La grande nouveauté en ce domaine est donc essentiellement constituée par la possibilité qui est donnée d'abandonner le registre manuscrit au profit de la version imprimée obtenue à partir de l'inventaire informatisé. Le verrouillage des données de la base informatique, nouvelle possibilité mise en place sur les progiciels validés par la DMF, permettra de mieux séparer l'inventaire lui-même du travail sur la base de données documentaires du musée, et éviter à l'avenir toute confusion entre la saisie réglementaire et la saisie documentaire.

Un point également important issu de la loi sur les musées est constitué, pour les musées de France en région, par l'instauration des commissions régionales d'acquisitions (les EPA ayant généralement leurs propres commissions internes). Une des conséquences directement liée à la tenue de l'inventaire est l'obligation d'indiquer dans la colonne observations le résultat des délibérations de la commission (avis favorable ou avis défavorable). Rappelons que tout bien acquis par achat ou par don et non présenté à la commission ne peut être inscrit à l'inventaire d'un musée de France.

Récoler les collections au moins une fois tous les dix ans est une autre des obligations également issues de la loi sur les musées. Cette obligation se résume à deux opérations : la conception et l'écriture d'un plan de récolement décennal (PRD) et l'exécution du récolement lui-même. Concrètement, la réalisation du PRD peut paraître constituer, pour beaucoup de nos collègues, une lourde charge administrative supplémentaire. Il n'en est rien, dans la mesure où il s'agit avant tout de mettre par écrit une méthode de travail, construite à l'aune du plus simple bon sens, et dont on trouvera le mode d'emploi dans les pages qui suivent. C'est un exercice de programmation basique qui peut se traduire en quelques pages, et qui doit être validé par la personne morale propriétaire des collections. Il est également recommandé de le présenter devant la commission scientifique compétente.

Le récolement en lui-même peut constituer une charge d'une tout autre ampleur. Rappelons que la bonne exécution de l'opération, dans les délais légaux, est de la responsabilité de la personne morale propriétaire des collections. Le conservateur ou chef d'établissement qui va préparer techniquement ce récolement a donc pour obligation immédiate d'alerter sa tutelle si des difficultés semblent devoir se présenter : c'est l'un des buts du PRD, que d'indiquer les moyens nécessaires au récolement, surtout si ces moyens sont inexistants ou trop faibles, afin que les mesures nécessaires puissent être programmées, le cas échéant en faisant appel à l'externalisation de certaines tâches.

N'oublions pas enfin que ce récolement décennal, qui pour beaucoup va être le premier, sera certainement plus lourd que les suivants. Mais en même temps, il va constituer le maillon incontournable d'une meilleure connaissance et gestion scientifique et technique des collections, véritable amorce dans certains cas d'un chantier des collections, et en tous cas pour tout contrôle de l'intégrité et de l'état des fonds.

Enfin, ceux qui, notamment en raison de la faiblesse numérique des équipes, auraient des difficultés à commencer leur programmation dans ces domaines, ne doivent pas oublier que les conseillers musées des DRAC et le Services des Musées de France sont là pour les accompagner, le cas échéant. Des réseaux locaux d'établissements et de conservateurs, officiels ou associatifs, peuvent également être d'une aide appréciable. Soulignons-le une dernière fois, l'inventaire et le récolement sont des obligations légales qui vont dans le sens d'une meilleure protection et conservation de notre bien patrimonial commun.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement

NOR : *MCCB0400516A*

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre de la culture et de la communication,

Vu le code du patrimoine, notamment ses articles L. 442-1 et L. 451-9 ;

Vu le décret nº 45-2075 du 31 août 1945 modifié portant application de l'ordonnance relative à l'organisation provisoire des musées des beaux-arts, notamment son titre Ier ;

Vu le décret nº 81-240 du 3 mars 1981 modifié relatif aux prêts et aux dépôts d'œuvres des musées nationaux ;

Vu le décret nº 2002-628 du 25 avril 2002 pris pour l'application de la loi nº 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France ;

Vu le décret nº 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi nº 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, notamment son article 5,

Arrêtent :

TITRE Ier

INVENTAIRE DES BIENS AFFECTÉS AUX COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Art. 1er. – L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France mentionné à l'article 2 du décret du 2 mai 2002 susvisé contient les rubriques définies aux annexes 1.a à 1.d du présent arrêté.

Art. 2. – Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien ou ensemble de biens.

Il se compose de trois éléments séparés par des points selon le modèle figurant en annexe 2 du présent arrêté.

Ce modèle est facultatif dans les musées de France où il existe, à la date de publication du présent arrêté, un système de numérotation cohérent et fiable.

L'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France intervient au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition.

Les biens entrés dans les collections antérieurement à la publication du présent arrêté et non encore inventoriés à cette date sont inventoriés dans le registre d'inventaire au plus tard lors de la première campagne de récolement définie au titre III.

Art. 3. – Le numéro d'inventaire est reporté sur le bien ou l'ensemble de biens. Il en constitue le marquage.

Le marquage est réalisé dans le respect de l'intégrité des biens et dans les conditions requises pour leur bonne conservation. Lorsque la consistance ou la taille d'un bien l'exige, le numéro d'inventaire est porté sur une étiquette ou sur le conditionnement du bien et une photographie du bien faisant apparaître le numéro d'inventaire est conservée par le musée.

Art. 4. – L'enregistrement à l'inventaire d'un musée de France d'un ensemble complexe de biens ou d'une masse d'objets quantitativement importante issus de fouilles ou de collectes scientifiques et techniques (archéologie, ethnologie, histoire naturelle,...) ou de toute autre forme de collecte et d'acquisition peut être effectué sous un numéro unique. Ce numéro unique renvoie à l'inventaire initial détaillé, dénommé sous-inventaire, réalisé lors de la fouille, de la collecte ou de l'acquisition, après vérification de la fiabilité de ce sous-inventaire et du marquage initial des biens.

Le sous-inventaire permet l'identification sans ambiguïté des biens de l'acquisition.

Le marquage initial réalisé avant l'acquisition tient lieu de marquage au sens de l'article 3.

Si un bien est soustrait de l'ensemble pour être exposé, restauré ou prêté, le numéro de marquage initial est complété par le numéro unique attribué par le musée affectataire à l'ensemble.

Les registres de sous-inventaire sont reliés, titrés, datés, paginés, paraphés et conservés dans le même lieu que le registre principal d'inventaire. Ils font également l'objet d'une copie de sécurité déposée dans le service d'archives compétent.

Art. 5. – La localisation d'un bien dans le musée ou dans tout autre lieu est consignée dans un fichier de gestion, manuel ou informatique, distinct de l'inventaire et tenu à jour en fonction des mouvements du bien.

Art. 6. – Un dossier est constitué pour chaque acquisition. Il comprend, selon les normes définies dans l'annexe 3 du présent arrêté, toutes les pièces relatives à l'acquisition et tous les documents qui peuvent confirmer ou compléter les mentions portées dans l'inventaire.

Art. 7. – L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » en application de l'article 6 du décret du 25 avril 2002 susvisé contient pour chaque bien ou ensemble de biens un numéro d'inventaire et les rubriques définies à l'annexe 1.e. du présent arrêté.

TITRE II

DÉPÔTS CONSENTIS À UN MUSÉE DE FRANCE

Art. 8. – Tout dépôt consenti à un musée de France est inscrit par le musée dépositaire dans un registre des dépôts qui est un document distinct de l'inventaire. Les rubriques composant le registre des dépôts figurent en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 9. – Lorsque le bien déposé est issu de la collection d'un musée de France, le numéro servant de référence à tous les actes de mouvement, restauration, prêt ou sortie temporaire du territoire national dudit bien est le numéro d'inventaire donné par le déposant.

Art. 10. – Un dossier est constitué pour chaque bien reçu en dépôt, comme pour les acquisitions, selon les normes définies à l'annexe 3 du présent arrêté.

TITRE III

RÉCOLEMENT DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Art. 11. – Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

- la présence du bien dans les collections ;
- sa localisation ;
- l'état du bien ;
- son marquage ;
- la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.

Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté.

Art. 12. – Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle.

Art. 13. – Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.

Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Pour les musées dont les collections appartiennent à l'Etat, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent.

Art. 14. – Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants.

Art. 15. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 25 mai 2004.

Le ministre de la culture
et de la communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice des musées de France,
F. MARIANI-DUCRAY

Le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur
et de la recherche,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice de la recherche,
E. GIACOBINO

ANNEXE 1

RUBRIQUES DE L'INVENTAIRE D'UN MUSÉE DE FRANCE

1.a. **Inventaire des acquisitions d'un musée de France**

L'inventaire comprend :

1. Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son acquisition :

Numéro d'inventaire, ainsi qu'il est décrit en annexe 2 ;
Mode d'acquisition ;
Nom du donateur, testateur ou vendeur ;
Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
Prix d'achat (en euros) et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
Date d'inscription au registre.

2. Les rubriques portant description du bien :

Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;
Marques et inscriptions portées sur le bien ;
Matières ou matériaux ;
Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;
Mesures (avec précision des unités de mesure) ;
Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.

3. Des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont remplies quand l'information est pertinente pour le bien :

Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
Date ou époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
Fonction d'usage ;
Provenance géographique.

Une rubrique « Observations » est, s'il y a lieu, réservée aux informations suivantes :

Première date de présence attestée dans le musée en cas d'origine inconnue ;
Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire ;
Anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire ;
Mentions à porter, en cas de radiation, en application de l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 ;
Date de vol ou de disparition avérée du bien et, le cas échéant, date à laquelle le bien a été retrouvé ;
Existence du sous-inventaire prévu à l'article 4 pour les ensembles complexes.

1.b. **Inventaire à titre rétrospectif des biens d'un musée de France non inventoriés**

Les rubriques de l'inventaire sont remplies comme il est indiqué au 1.a dans la mesure des informations rassemblées selon les méthodes de récolement mentionnées à l'annexe 5.

1.c. **Inventaire d'un ensemble complexe**

L'enregistrement d'un ensemble complexe à l'inventaire du musée comporte les rubriques suivantes :

Numéro d'inventaire, la numérotation de l'ensemble complexe et de chacune de ses pièces remarquables étant réalisée conformément aux normes précisées au 2.c de l'annexe 2 ;

Mode d'acquisition de l'ensemble complexe ;

Nom du donateur, testateur, vendeur ;

Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;

Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;

Prix en euros et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;

Date d'inscription au registre ;

Désignation : intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte.

La rubrique « Observations » mentionne le nombre de registres de sous-inventaire qui lui sont annexés avec, pour chaque sous-inventaire et chacun de ses registres, le nombre de biens qui s'y trouvent inscrits.

Des rubriques complémentaires sont remplies lorsque l'information est pertinente.

Le cas échéant, la rubrique « Observations » est mise à jour dans l'inventaire et l'information est reportée dans le registre de sous-inventaire correspondant.

1.d. **Edition informatisée de l'inventaire d'un musée de France**

Si la gestion des collections du musée est informatisée, l'inventaire peut être constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée.

A partir d'un profil d'édition permettant d'extraire les rubriques définies dans la présente annexe au paragraphe 1.a ou 1.c, une édition est réalisée dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques. Elle peut être accompagnée de photographies numériques de chaque bien.

L'édition sur papier de l'inventaire doit intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit l'année d'acquisition.

Chaque registre ainsi édité est relié, titré, daté, paginé et paraphé. Il est complété chaque année par l'impression de la liste des acquisitions de l'année précédente ajoutée à la reliure. La même présentation et le même ordre des rubriques sont observés d'une année sur l'autre. Tout changement de mode de présentation est précisément décrit et justifié.

Une copie de sécurité de l'édition réalisée par extraction de la base informatisée est déposée dans le service d'archives compétent et mise à jour une fois par an, comme les copies de tous les registres de l'inventaire et des éventuels sous-inventaires du musée.

1.e. **Inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France »**

L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » comprend, au minimum, pour chaque bien ou ensemble de biens, les rubriques suivantes :

Numéro d'inventaire ;

Mode d'acquisition du bien et origine de propriété ;

Désignation ;

Matières ou matériaux ;

Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;

Mesures (avec précision des unités de mesure).

ANNEXE 2

NUMÉROTATION DES BIENS DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Le numéro d'inventaire n'est précédé d'aucun symbole et ne comporte que des chiffres, sauf le cas prévu au troisième alinéa de l'article 2 et la marque éventuelle qui permet d'identifier le musée lui-même. Les interruptions dans la numérotation et l'attribution de numéros *bis, ter,* etc., sont proscrites.

2.a. **Numérotation des acquisitions d'un musée de France**

La numérotation normalisée d'un bien acquis par un musée de France se compose de trois éléments séparés par des points.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation du bien au musée.

Exemple : 2004.

Le deuxième élément (de 1 à *n*) est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition dont le bien fait partie, chaque acquisition pouvant comporter plusieurs biens.

Exemple : 2004.1 désigne la première acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le numéro du bien (de 1 à *n*) au sein de l'acquisition considérée.

Exemple : 2004.1.1 désigne le premier bien de la première acquisition de l'année 2004.

On attribue un numéro de bien, même si l'acquisition ne comporte qu'un seul bien.

Exemple : 2004.2.1 peut désigner un seul et unique bien qui constitue la deuxième acquisition de l'année 2004.

Pour l'acquisition d'un ensemble simple, tel un service de table, un numéro est attribué à chaque partie de l'ensemble.

Exemple : les numéros 2004.34.1 à 2004.34.12 désignent les douze assiettes d'un service de table appartenant à la trente-quatrième acquisition de l'année 2004.

Un quatrième et dernier élément est ajouté au numéro d'inventaire lorsqu'un bien comporte plusieurs parties amovibles.

Exemple : 2004.3.1.1 désigne un pot, et 2004.3.1.2 son couvercle, ces deux éléments faisant partie du même bien constituant la troisième acquisition de l'année 2004.

Exemples

NUMÉRO d'inventaire	ANNÉE d'acquisition	NUMÉRO d'acquisition	NUMÉRO DU BIEN au sein de l'acquisition	NUMÉRO DE PARTIE si plusieurs parties amovibles
2004.1.1	2004	1. 1re acquisition de 2004.	1. 1er bien de la 1re acquisition de 2004.	
2004.1.2	2004	1.	2. 2e bien de la 1re acquisition de 2004.	
2004.2.1	2004	2. 2e acquisition de 2004.	1. Bien unique de la 2e acquisition de 2004.	
2004.3.1.1	2004	3. 3e acquisition de 2004.	1. 1er bien de la 3e acquisition de 2004.	1. 1re partie amovible du 1er bien de la 3e acquisition de 2004.
2004.3.1.2	2004	3. 3e acquisition de 2004.	1. 1er bien de la 3e acquisition de 2004.	2. 2e partie amovible du 1er bien de la 3e acquisition de 2004.

2.b. **Numérotation à titre rétrospectif des biens non inventoriés**

Les biens acquis antérieurement à la publication du présent arrêté, dont l'inventaire n'a jamais été réalisé auparavant, sont enregistrés comme suit :

Le premier élément du numéro est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.

Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.

Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.

Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif.

2.c. **Numérotation des ensembles complexes**

L'ensemble du matériel issu d'une même fouille ou d'une même collecte est identifié par un seul numéro d'inventaire, composé de trois éléments.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation de l'ensemble au musée.

Exemple : 2004.

Le deuxième élément est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition que constitue l'ensemble.

Exemple : 2004.3 désigne la troisième acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le chiffre « 0 » qui permet d'indiquer qu'il s'agit d'un ensemble complexe.

Exemple : 2004.3.0 indique que la troisième acquisition de l'année 2004 est un ensemble complexe.

Si l'ensemble comporte des biens remarquables isolément, ceux-ci, lors de l'inscription de l'ensemble complexe à l'inventaire, sont numérotés séparément, après le numéro attribué à l'ensemble, sur le modèle suivant.

Exemple : 2004.3.0 désigne l'ensemble complexe ; 2004.3.1 désigne le premier bien remarquable de cet ensemble ; 2004.3.2 désigne le deuxième bien remarquable.

Dans ce cas pour chaque bien, les rubriques de l'inventaire sont remplies conformément au paragraphe 1.a de l'annexe 1 du présent arrêté.

ANNEXE 3

DOSSIERS D'ACQUISITION DES BIENS DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE OU DES BIENS REÇUS EN DÉPÔT PAR UN MUSÉE DE FRANCE

3.a. **Dossier d'acquisition des biens des collections d'un musée de France**

Le dossier de chaque acquisition, qui peut concerner plusieurs biens, comporte notamment les pièces suivantes :

Acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;

Document rendant compte de l'avis des instances scientifiques compétentes pour les acquisitions mentionnant obligatoirement la date et le sens de leurs avis ;

Tous courriers et toutes factures concernant l'acquisition, y compris celles relatives aux éventuelles expertises des biens ;

Acte de donation, legs, dation ou cession (notamment par l'administration chargée des domaines ou des douanes) ;

En cas d'acquisition en vente publique : date de la vacation, numéro du lot dans la vente, nom de la société de vente ou du commissaire-priseur, éventuellement nom de l'expert pour cette vacation et, le cas échéant, tous documents relatifs à l'exercice du droit de préemption ;

Concours publics : arrêtés de subvention et toute pièce attestant du montant, de la date et de l'origine des financements publics dont l'acquisition a bénéficié ;

Documents relatifs à l'existence de charges (indication des clauses particulières grevant l'acquisition du bien ou sa gestion future, notamment pour les clauses limitant le droit de prêt ou de dépôt des biens acquis) ;

Date et références du refus de certificat d'exportation ;

Date et cote du classement parmi les monuments historiques.

Tout dossier d'acquisition comporte également au moins une photographie des biens constituant l'acquisition ou un dessin pour les pièces archéologiques qui l'exigent. Des photographies de sécurité (photographies des éléments caractéristiques permettant d'identifier le bien : marques et inscriptions, particularités physiques...) sont réalisées autant que de besoin.

Le dossier d'acquisition, susceptible de comporter des données non communicables au public est séparé du dossier scientifique des biens.

3.b. **Dossier des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Un dossier de dépôt est constitué pour chaque bien ou ensemble de biens reçu en dépôt par le musée.

Ce dossier rassemble toutes les pièces relatives au dépôt. Il comporte notamment les pièces suivantes :

Tout acte (arrêté, décision, contrat...) émanant du propriétaire du bien autorisant le dépôt, sa prolongation ou y mettant fin ;

Exigences du déposant, notamment en matière de conditions de conservation, d'exposition, d'assurance, de reproduction ou de prêt des biens déposés ;

Constat d'état des biens faisant partie du dépôt et reçus établis conjointement par le déposant et le dépositaire au moment de la prise en charge du dépôt et lors de sa restitution ;

Date du dernier récolement effectué par le déposant et nom de la personne ayant effectué ce récolement (le cas échéant, liste des observations relatives aux biens non vus lors du récolement et suites données, notamment le récépissé des éventuels dépôts de plainte) ;

Photographie des biens du dépôt considéré.

ANNEXE 4

NUMÉROTATION ET RUBRIQUES DU REGISTRE DES BIENS REÇUS EN DÉPÔT PAR UN MUSÉE DE FRANCE

4.a. **Registre des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Le registre des biens reçus en dépôt par un musée de France contient :

1. Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son dépôt :

Numéro de dépôt attribué au bien déposé selon des règles identiques à celles utilisées pour l'enregistrement des collections permanentes décrites dans l'annexe 2, paragraphe 2.a ;

« Numérotation des acquisitions d'un musée de France ». Ce numéro de dépôt est précédé de la lettre « D » ;

Numéro d'inventaire du bien dans les collections du déposant ;

Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel autorisant la mise en dépôt du bien, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national, ainsi que la date de la prise en charge du bien ;

Nom de la personne morale ou physique propriétaire du bien déposé, comme par exemple le nom d'une collectivité territoriale, avec la précision, le cas échéant, du nom de l'institution sur l'inventaire de laquelle le bien est inscrit, tel que le nom d'un des musées de cette collectivité territoriale ;

Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel décidant de mettre fin au dépôt, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national et la date de restitution du bien ;

Date d'inscription au registre des biens reçus en dépôt par le musée.

2. Les rubriques portant description du bien :

Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;

Marques et inscriptions portées sur le bien ;

Matières, ou matériaux ;

Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;

Mesures (avec précision des unités de mesure) ;

Indications particulières sur l'état du bien au moment du dépôt, contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.

3. Des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont à remplir quand l'information est pertinente pour le bien :

Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;

Date, époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;

Fonction d'usage ;

Provenance géographique.

Une rubrique « Observations » peut mentionner l'existence de clauses particulières liées au dépôt. La teneur de ces clauses figure dans le dossier des biens reçus en dépôt ainsi que les conditions d'assurance et leur valeur estimative.

4.b. **Marquage des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Le numéro de dépôt n'est pas reporté sur le bien. Il est inscrit sur une étiquette rattachée au bien ou fixée sur le conditionnement du bien. Le musée dépositaire s'assure que le marquage initial du déposant figure sur le bien. S'il ne figure pas sur le bien, le musée dépositaire procédera au marquage initial après accord du déposant.

4.c. **Edition informatisée du registre des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Une édition informatisée du registre des biens reçus en dépôt peut être réalisée dans les conditions décrites au paragraphe 1.d de l'annexe 1.

ANNEXE 5

RÉCOLEMENT

5.a. **Collecte et enregistrement des informations**

Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est

proscrite. La confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections, manuels ou informatiques définis à l'article 5 du présent arrêté, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement.

5.b. **Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage**

Si un bien ne porte pas son numéro d'inventaire, il est procédé à son marquage.

Si un bien a été plusieurs fois inventorié, il est procédé au choix du numéro à prendre en considération pour la gestion du bien. Les renvois nécessaires à l'inventaire sont effectués par utilisation de la rubrique « Observations » du registre d'inventaire. Le cas échéant, une explication des raisons de ce choix, qui peuvent concerner un bien ou une série de biens, est portée dans le dossier d'acquisition ou de dépôt de chacun des biens considérés. Les numéros devenus caduques, s'ils ont été portés sur le bien, n'y sont pas effacés mais barrés tout en devant demeurer lisibles.

Si la destruction irrémédiable d'un bien est constatée, le bien est radié de l'inventaire, dans les conditions prévues à l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002.

Si la disparition d'un bien est constatée, il est procédé à des recherches approfondies. En cas de recherches répétées et infructueuses, la disparition du bien et la date à laquelle elle a été constatée sont, après information de l'instance délibérante compétente, inscrites à l'inventaire, dans la rubrique « Observations ». Il est ouvert en tant que de besoin un fichier particulier des biens disparus.

S'il est constaté qu'un bien n'a jamais été inventorié, il est procédé à son inscription sur le registre d'inventaire. A partir des sources disponibles, les éléments relatifs à l'identification et au statut du bien sont complétés ou reconstitués. En l'absence de toute trace d'entrée du bien dans les collections du musée, des éléments de preuve ou de présomption de propriété sont réunis. La mention *« inconnu »* est alors portée dans la rubrique « mode d'acquisition » et la rubrique « Observations » est complétée par la mention suivante : *« attesté au musée depuis.... »*. Un dossier d'acquisition comportant les informations rassemblées est ouvert.

Le bien est alors numéroté comme il est indiqué au paragraphe 1.b de l'annexe 1.

MAQUETTE DU REGISTRE D'INVENTAIRE VERSION 2005

NB : La version imprimée distribuée par la DMF est au format A3.
Les pages ci-dessous qui sont actuellement à l'italienne au format A4 doivent donc être agrandies de 141 % à la photocopieuse pour être lisibles.
Les autres pages, qui contiennent les textes réglementaires et les conseils d'utilisation du registre, sont inclues dans les registres imprimés.

Les demandes de registres doivent être adressées par courrier à :

direction des musées de France
bureau du mouvement des œuvres et de l'inventaire
6, rue des Pyramides – 75001 PARIS

REGISTRE D'INVENTAIRE D'UN MUSEE DE FRANCE

(modèle conforme à l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France, et au récolement)

nom et adresse du musée de France affectataire des collections inscrites dans le présent registre :
(et, le cas échéant, numéro d'I.N.S.E.E.)

nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc…) propriétaire du musée de France :

date d'ouverture du registre : / / date de clôture : / /

nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée du présent registre et de ses mises à jour annuelles :

LE REGISTRE CONTIENT 546 PAGES NUMEROTEES DE LA MANIERE SUIVANTE :

pages B à D	législation et réglementation en matière d'inventaire des biens des musées de France (textes en vigueur au 01/09/2004)
pages D à E	règles de saisie des données dans les 18 colonnes du registre d'inventaire
page E	conseils pour la tenue du registre
pages F à K	description des règles spécifiques adoptées de manière permanente par les responsables scientifiques du musée pour la tenue du présent registre d'inventaire
pages L à Q	liste chronologique des responsables scientifiques chargés de la tenue du présent registre
pages R à Z	état des versements annuels auprès du service d'archives compétent
pages 001 à 500	inscription des biens au registre d'inventaire du musée
pages I à XX	pages libres pour l'insertion d'éventuelles nouvelles réglementations en matière d'inventaire ou de tout autre document utile à la tenue du présent registre

CODE DU PATRIMOINE - PARTIE LEGISLATIVE

Article L451-2 : Les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans.

DECRET N° 2002-852 DU 2 MAI 2002 PRIS EN APPLICATION DE LA LOI N°2002-5 DU 4 JANVIER 2002 RELATIVE AUX MUSEES DE FRANCE

TITRE I^{er} - inventaire des biens

Article 1 : La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France établit et tient régulièrement à jour un inventaire des biens affectés aux collections de ce musée.
La responsabilité de l'élaboration et de la conservation de l'inventaire est confiée aux professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée.

Article 2 : L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France est un document unique, infalsifiable, titré, daté et paraphé par le professionnel responsable des collections, répertoriant tous les biens par ordre d'entrée dans les collections.
L'inventaire est conservé dans les locaux du musée.
Une copie de l'inventaire est déposée dans le service d'archives compétent ; elle est mise à jour une fois par an.

Article 3 : Est inventorié tout bien acquis à titre gratuit ou onéreux affecté aux collections du musée de France par un acte émanant de la personne morale propriétaire du bien.
Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien dès son affectation. Ce numéro, identifiable sur le bien, est utilisé pour toute opération touchant le bien inventorié. Les biens dont le musée est dépositaire sont répertoriés sur un registre distinct.

[NB : pour les règles de rédaction du registre des dépôts, se reporter aux pages d'introduction de ces registres]

Pour les biens acquis tant à titre onéreux qu'à titre gratuit postérieurement à la publication du présent décret, l'inventaire mentionne l'acte d'acquisition, la date et le sens de l'avis de l'instance scientifique préalablement consultée conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée, ainsi que, le cas échéant, le prix d'achat et les concours publics dont l'acquisition a bénéficié.
La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France fait procéder en permanence par les professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée aux opérations nécessaires au récolement des collections dont elle est propriétaire ou dépositaire et à la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts.

Article 4 : La radiation d'un bien figurant sur un inventaire des musées de France ne peut intervenir que dans les cas suivants :
- destruction totale du bien ;
- inscription indue sur l'inventaire ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale ;
- transfert de propriété en application du dernier alinéa du II et du premier alinéa du III de l'article 11 ainsi que de l'article 13 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée ;
- déclassement en application de l'article 11-II de la loi susvisée.

Lorsque les collections n'appartiennent pas à l'Etat ou à l'un de ses établissements publics, la radiation d'un bien est autorisée par l'instance délibérante compétente ; elle est notifiée au préfet de région.

Article 5 : Les ministres chargés de la culture et de la recherche fixent par arrêté les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire et du registre des dépôts, ainsi que les principes généraux de numérotation, d'identification, de marquage et de récolement des biens des musées de France.

Article 6 : En cas de vol d'un bien affecté aux collections d'un musée de France, la personne morale propriétaire porte plainte auprès des services de police ou de gendarmerie territorialement compétents. Elle en avise sans délai l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels et la direction des musées de France, ainsi que, le cas échéant, les ministres compétents.

Article 7 : La personne morale propriétaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France mis en dépôt peut, à tout moment, procéder au récolement et, sauf dispositions contractuels contraires, décider soit le déplacement, soit le retrait définitif du dépôt, notamment si les conditions d'exposition initialement définies, les conditions de sécurité ou de conservation du bien ne sont pas respectées.

ARRETE DU 25 MAI 2004 FIXANT LES NORMES TECHNIQUES RELATIVES A LA TENUE DE L'INVENTAIRE, DU REGISTRE DES BIENS DEPOSES DANS UN MUSEE DE FRANCE ET AU RECOLEMENT.

Titre 1er : Inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France

Art. 1er. – L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France mentionné à l'article 2 du décret du 2 mai 2002 susvisé contient les rubriques définies aux annexes 1.a à 1.d du présent arrêté.

Art. 2. – Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien ou ensemble de biens.
Il se compose de trois éléments séparés par des points selon le modèle figurant en annexe 2 du présent arrêté.
Ce modèle est facultatif dans les musées de France où il existe, à la date de publication du présent arrêté, un système de numérotation cohérent et fiable.
L'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France intervient au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition.
Les biens entrés dans les collections antérieurement à la publication du présent arrêté et non encore inventoriés à cette date sont inventoriés dans le registre d'inventaire au plus tard lors de la première campagne de récolement définie au titre III.

Art. 3. - Le numéro d'inventaire est reporté sur le bien ou l'ensemble de biens. Il en constitue le marquage.
Le marquage est réalisé dans le respect de l'intégrité des biens et dans les conditions requises pour leur bonne conservation. Lorsque la consistance ou la taille d'un bien l'exige, le numéro d'inventaire est porté sur une étiquette ou sur le conditionnement du bien et une photographie du bien faisant apparaître le numéro d'inventaire est conservée par le musée.

Art. 4. – L'enregistrement à l'inventaire d'un musée de France d'un ensemble complexe de biens ou d'une masse d'objets quantitativement importante issus de fouilles ou de collectes scientifiques et techniques (archéologie, ethnologie, histoire naturelle,…) ou de toute autre forme de collecte et d'acquisition peut être effectué sous un numéro unique. Ce numéro unique renvoie à l'inventaire initial détaillé, dénommé sous-inventaire, réalisé lors de la fouille, de la collecte ou de l'acquisition, après vérification de la fiabilité de ce sous-inventaire et du marquage initial des biens.
Le sous-inventaire permet l'identification sans ambiguïté des biens de l'acquisition.
Le marquage initial réalisé avant l'acquisition tient lieu de marquage au sens de l'article 3.
Si un bien est soustrait de l'ensemble pour être exposé, restauré ou prêté, le numéro de marquage initial est complété par le numéro unique attribué par le musée affectataire à l'ensemble.
Les registres de sous-inventaire sont reliés, titrés, datés, paginés, paraphés et conservés dans le même lieu que le registre principal d'inventaire. Ils font également l'objet d'une copie de sécurité déposée dans le service d'archives compétent.

Art. 5. – La localisation d'un bien dans le musée ou dans tout autre lieu est consignée dans un fichier de gestion, manuel ou informatique, distinct de l'inventaire et tenu à jour en fonction des mouvements du bien.

Art. 6. – Un dossier est constitué pour chaque acquisition. Il comprend, selon les normes définies dans l'annexe 3 du présent arrêté, toutes les pièces relatives à l'acquisition et tous les documents qui peuvent confirmer ou compléter les mentions portées dans l'inventaire.

Art. 7. – L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » en application de l'article 6 du décret du 25 avril 2002 susvisé contient pour chaque bien ou ensemble de biens un numéro d'inventaire et les rubriques définies à l'annexe 1.e. du présent arrêté.

Titre II : Dépôts consentis à un musée de France

Art.8. – Tout dépôt consenti à un musée de France est inscrit par le musée dépositaire dans un registre des dépôts qui est un document distinct de l'inventaire. Les rubriques composant le registre des dépôts figurent en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 9. – Lorsque le bien déposé est issu de la collection d'un musée de France, le numéro servant de référence à tous les actes de mouvement, restauration, prêt ou sortie temporaire du territoire national dudit bien est le numéro d'inventaire donné par le déposant.

Art.10. – Un dossier est constitué pour chaque bien reçu en dépôt, comme pour les acquisitions, selon les normes définies à l'annexe 3 du présent arrêté.

Titre III : Récolement des collections d'un musée de France

Art. 11. – Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :
- la présence du bien dans les collections ;
- sa localisation ;
- l'état du bien ;
- son marquage ;
- la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.

Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté.

Art. 12. – Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle.

Art. 13. – Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L– 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.

Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Pour les musées dont les collections appartiennent à l'Etat, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent.

Art. 14. – Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L-442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants.

Fait à Paris, le 25 mai 2004

Annexe 1 - Rubriques de l'inventaire d'un musée de France

- **1.a. Inventaire des acquisitions d'un musée de France**

L'inventaire comprend :

1 - les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son acquisition :

. Numéro d'inventaire, ainsi qu'il est décrit en annexe 2 ;
. Mode d'acquisition ;
. Nom du donateur, testateur ou vendeur ;
. Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
. Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
. Prix d'achat (en euros) et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
. Date d'inscription au registre.

2 - les rubriques portant description du bien :

. Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;
. Marques et inscriptions portées sur le bien ;
. Matières ou matériaux ;
. Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype, …) pour les collections scientifiques et techniques ;
. Mesures (avec précision des unités de mesure) ;
. Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition contribuant à son identification, telles la mention d'un manque.

3 – des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont remplies quand l'information est pertinente pour le bien :
. Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
. Date ou époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
. Fonction d'usage ;
. Provenance géographique.

Une rubrique « Observations » est, s'il y a lieu, réservée aux informations suivantes :
. Première date de présence attestée dans le musée en cas d'origine inconnue ;
. Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire ;
. Anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire ;
. Mentions à porter, en cas de radiation, en application de l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 ;
. Date de vol ou de disparition avérée du bien, et le cas échéant, date à laquelle le bien a été retrouvé ;
. Existence du sous-inventaire prévu à l'article 4 pour les ensembles complexes.

• 1.b. Inventaire à titre rétrospectif des biens d'un musée de France non inventoriés

Les rubriques de l'inventaire sont remplies comme il est indiqué au 1.a dans la mesure des informations rassemblées selon les méthodes de récolement mentionnées à l'annexe 5.

• 1.c. Inventaire d'un ensemble complexe

L'enregistrement d'un ensemble complexe à l'inventaire du musée comporte les rubriques suivantes :

. Numéro d'inventaire, la numérotation de l'ensemble complexe et de chacune de ses pièces remarquables étant réalisée conformément aux normes précisées au 2.c de l'annexe 2 ;
. Mode d'acquisition de l'ensemble complexe ;
. Nom du donateur, testateur, vendeur ;
. Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
. Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
. Prix en euros et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
. Date d'inscription au registre ;
. Désignation : intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte.

La rubrique « Observations » mentionne le nombre de registres de sous-inventaire qui lui sont annexés avec, pour chaque sous-inventaire et chacun de ses registres, le nombre de biens qui s'y trouvent inscrits.

Des rubriques complémentaires sont remplies lorsque l'information est pertinente.
Le cas échéant, la rubrique « Observations » est mise à jour dans l'inventaire et l'information est reportée dans le registre de sous-inventaire correspondant.

• 1.d. Edition informatisée de l'inventaire d'un musée de France

Si la gestion des collections du musée est informatisée, l'inventaire peut être constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée.

A partir d'un profil d'édition permettant d'extraire les rubriques définies dans la présente annexe au paragraphe 1.a ou 1.c une édition est réalisée dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques. Elle peut être accompagnée de photographies numériques de chaque bien.

L'édition sur papier de l'inventaire doit intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit l'année d'acquisition.

Chaque registre ainsi édité est relié, titré, daté, paginé et paraphé. Il est complété chaque année par l'impression de la liste des acquisitions de l'année précédente ajoutée à la reliure. La même présentation et le même ordre des rubriques sont observés d'une année sur l'autre. Tout changement de mode de présentation est précisément décrit et justifié.

Une copie de sécurité de l'édition réalisée par extraction de la base informatisée est déposée dans le service d'archives compétent et mise à jour une fois par an, comme les copies de tous les registres de l'inventaire et des éventuels sous-inventaires du musée.

• 1.e. Inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France »

L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » comprend, au minimum, pour chaque bien ou ensemble de biens, les rubriques suivantes :

- Numéro d'inventaire ;
- Mode d'acquisition du bien et origine de propriété ;
- Désignation ;
- Matières ou matériaux ;
- Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype, …) pour les collections scientifiques et techniques ;
- Mesures (avec précision des unités de mesures).

Annexe 2 – Numérotation des biens des collections d'un musée de France

Le numéro d'inventaire n'est précédé d'aucun symbole et ne comporte que des chiffres, sauf le cas prévu au 3ème alinéa de l'article 2 et la marque éventuelle qui permet d'identifier le musée lui-même. Les interruptions dans la numérotation et l'attribution de numéros bis, ter, etc. sont proscrites.

• 2.a. Numérotation des acquisitions d'un musée de France

La numérotation normalisée d'un bien acquis par un musée de France se compose de trois éléments séparés par des points.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation du bien au musée.
Exemple : 2004.

Le deuxième élément (de 1 à n) est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition dont le bien fait partie, chaque acquisition pouvant comporter plusieurs biens.
Exemple : 2004.1 désigne la première acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le numéro du bien (de 1 à n) au sein de l'acquisition considérée.
Exemple : 2004.1. 1 désigne le premier bien de la première acquisition de l'année 2004.

On attribue un numéro de bien, même si l'acquisition ne comporte qu'un seul bien.
Exemple : 2004.2.1 peut désigner un seul et unique bien qui constitue la deuxième acquisition de l'année 2004.

Pour l'acquisition d'un ensemble simple, tel un service de table, un numéro est attribué à chaque partie de l'ensemble.
Exemple : les numéros 2004.34.1 à 2004.34.12 désignent les douze assiettes d'un service de table appartenant à la trente quatrième acquisition de l'année 2004.

Un quatrième et dernier élément est ajouté au numéro d'inventaire lorsqu'un bien comporte plusieurs parties amovibles.
Exemple : 2004.3.1.1 désigne un pot, et 2004.3.1.2 son couvercle, ces deux éléments faisant partie du même bien constituant la troisième acquisition de l'année 2004.

EXEMPLES

Numéro d'inventaire	Année d'acquisition	N° d'acquisition	N° du bien au sein de l'acquisition	N° de partie si plusieurs parties amovibles
2004.1.1	2004.	1. 1ère acquisition de 2004	1. 1er bien de la 1ère acquisition de 2004	
2004.1.2.	2004.	1.	2. 2e bien de la 1ère acquisition de 2004	
2004.2.1	2004	2. 2e acquisition de 2004	1. bien unique de la 2e acquisition de 2004	
2004.3.1.1	2004	3. 3e acquisition de 2004	1. 1er bien de la 3e acquisition de 2004	1 1ère partie amovible du 1er bien de la 3ème acquisition de 2004
2004.3.1.2	2004	3. 3e acquisition de 2004	1. 1er bien de la 3e acquisition de 2004	2. 2ème partie amovible du 1er bien de la 3ème acquisition de 2004

•2.b. Numérotation à titre rétrospectif des biens non inventoriés

Les biens acquis antérieurement à la publication du présent arrêté, dont l'inventaire n'a jamais été réalisé auparavant, sont enregistrés comme suit :

Le premier élément du numéro est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.
Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.
Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.
Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif.

• 2.c. Numérotation des ensembles complexes

L'ensemble du matériel issu d'une même fouille ou d'une même collecte est identifié par un seul numéro d'inventaire, composé de trois éléments.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation de l'ensemble au musée.
Exemple : 2004
Le deuxième élément est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition que constitue l'ensemble.
Exemple : 2004.3 désigne la troisième acquisition de l'année 2004.
Le troisième élément est le chiffre « 0 » qui permet d'indiquer qu'il s'agit d'un ensemble complexe.
Exemple : 2004.3.0 indique que la troisième acquisition de l'année 2004 est un ensemble complexe.
Si l'ensemble comporte des biens remarquables isolément, ceux-ci, lors de l'inscription de l'ensemble complexe à l'inventaire, sont numérotés séparément, après le numéro attribué à l'ensemble, sur le modèle suivant.
Exemple : 2004.3.0 désigne l'ensemble complexe ; 2004.3.1 désigne le premier bien remarquable de cet ensemble ; 2004.3.2 désigne le deuxième bien remarquable.

Dans ce cas pour chaque bien, les rubriques de l'inventaire sont remplies conformément au paragraphe 1.a de l'annexe 1 du présent arrêté.

Annexe 3 - Dossiers d'acquisition des biens des collections d'un musée de France ou des biens reçus en dépôt par un musée de France

• 3.a. Dossier d'acquisition des biens des collections d'un musée de France

Le dossier de chaque acquisition, qui peut concerner plusieurs biens, comporte notamment les pièces suivantes :

. Acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
. Document rendant compte de l'avis des instances scientifiques compétentes pour les acquisitions mentionnant obligatoirement la date et le sens de leurs avis ;
. Tous courriers et toutes factures concernant l'acquisition, y compris celles relatives aux éventuelles expertises des biens ;
. Acte de donation, legs, dation ou cession (notamment par l'administration chargée des domaines ou des douanes) ;
. En cas d'acquisition en vente publique : date de la vacation, numéro du lot dans la vente, nom de la société de vente ou du commissaire-priseur, éventuellement nom de l'expert pour cette vacation et, le cas échéant, tous documents relatifs à l'exercice du droit de préemption ;
. Concours publics : arrêtés de subvention et toute pièce attestant du montant, de la date et de l'origine des financements publics dont l'acquisition a bénéficié ;
. Documents relatifs à l'existence de charges (indication des clauses particulières grevant l'acquisition du bien ou sa gestion future, notamment pour les clauses limitant le droit de prêt ou de dépôt des biens acquis) ;
. Date et références du refus de certificat d'exportation ;
. Date et cote du classement parmi les monuments historiques.

Tout dossier d'acquisition comporte également au moins une photographie des biens constituant l'acquisition ou un dessin pour les pièces archéologiques qui l'exigent. Des photographies de sécurité (photographies des éléments caractéristiques permettant d'identifier le bien : marques et inscriptions, particularités physiques ...) sont réalisées autant que de besoin.

Le dossier d'acquisition, susceptible de comporter des données non communicables au public est séparé du dossier scientifique des biens.

• 3.b. Dossier des biens reçus en dépôt par un musée de France

Un dossier de dépôt est constitué pour chaque bien ou ensemble de biens reçu en dépôt par le musée.

Ce dossier rassemble toutes les pièces relatives au dépôt. Il comporte notamment
les pièces suivantes :

. Tout acte (arrêté, décision, contrat…) émanant du propriétaire du bien autorisant le dépôt, sa prolongation ou y mettant fin ;
. Exigences du déposant, notamment en matière de conditions de conservation, d'exposition, d'assurance, de reproduction ou de prêt des biens déposés ;
. Constat d'état des biens faisant partie du dépôt et reçus établis conjointement par le déposant et le dépositaire au moment de la prise en charge du dépôt et lors de sa restitution ;

. Date du dernier récolement effectué par le déposant et nom de la personne ayant effectué ce récolement (le cas échéant, liste des observations relatives aux biens non vus lors du récolement et suites données, notamment le récépissé des éventuels dépôts de plainte) ;
. Photographie des biens du dépôt considéré.

Annexe 4 – Numérotation et rubriques du registre des biens reçus en dépôt par un musée de France

• 4.a. Registre des biens reçus en dépôt par un musée de France

[NB : pour les règles de rédaction du registre des dépôts, se reporter aux pages d'introduction de ces registres]

Le registre des biens reçus en dépôt par un musée de France contient :

1 – Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son dépôt :

. Numéro de dépôt attribué au bien déposé selon des règles identiques à celles utilisées pour l'enregistrement des collections permanentes décrites dans l'annexe 2, paragraphe 2a,
" Numérotation des acquisitions d'un musée de France » . Ce numéro de dépôt est précédé de la lettre « D » ;
. Numéro d'inventaire du bien dans les collections du déposant ;
. Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel autorisant la mise en dépôt du bien, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national, ainsi que la date de la prise en charge du bien ;
. Nom de la personne morale ou physique propriétaire du bien déposé, comme par exemple le nom d'une collectivité territoriale, avec la précision, le cas échéant, du nom de l'institution sur l'inventaire de laquelle le bien est inscrit, tel que le nom d'un des musées de cette collectivité territoriale ;
. Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel décidant de mettre fin au dépôt, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national et la date de restitution du bien ;
. Date d'inscription au registre des biens reçus en dépôt par le musée.

2 – les rubriques portant description du bien :

. Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc…), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;
. Marques et inscriptions portées sur le bien ;
. Matières, ou matériaux ;
. Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype, …) pour les collections scientifiques et techniques ;
. Mesures (avec précision des unités de mesure) ;
. Indications particulières sur l'état du bien au moment du dépôt, contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.

3 – Des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont à remplir quand l'information est pertinente pour le bien.
. Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
. Date, époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
. Fonction d'usage ;
. Provenance géographique.

Une rubrique "Observations" peut mentionner l'existence de clauses particulières liées au dépôt. La teneur de ces clauses figure dans le dossier des biens reçus en dépôt ainsi que les conditions d'assurance et leur valeur estimative.

• 4.b. Marquage des biens reçus en dépôt par un musée de France

Le numéro de dépôt n'est pas reporté sur le bien. Il est inscrit sur une étiquette rattachée au bien ou fixée sur le conditionnement du bien. Le musée dépositaire s'assure que le marquage initial du déposant figure sur le bien. S'il ne figure pas sur le bien, le musée dépositaire procédera au marquage initial après accord du déposant.

• 4.c. Edition informatisée du registre des biens reçus en dépôt par un musée de France

Une édition informatisée du registre des biens reçus en dépôt peut être réalisée dans les conditions décrites au paragraphe 1.d de l'annexe 1.

Annexe 5 - Récolement

• 5.a. Collecte et enregistrement des informations

Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite. La confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections, manuels ou informatiques définis à l'article 5 du présent arrêté, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement.

• 5.b. Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage

. Si un bien ne porte pas son numéro d'inventaire, il est procédé à son marquage.

. Si un bien a été plusieurs fois inventorié, il est procédé au choix du numéro à prendre en considération pour la gestion du bien. Les renvois nécessaires à l'inventaire sont effectués par utilisation de la rubrique « Observations » du registre d'inventaire. Le cas échéant une explication des raisons de ce choix, qui peuvent concerner un bien ou une série de biens, est portée dans le dossier d'acquisition ou de dépôt de chacun des biens considérés. Les numéros devenus caduques, s'ils ont été portés sur le bien, n'y sont pas effacés mais barrés tout en devant demeurer lisibles.

. Si la destruction irrémédiable d'un bien est constatée, le bien est radié de l'inventaire, dans les conditions prévues à l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002.

. Si la disparition d'un bien est constatée, il est procédé à des recherches approfondies. En cas de recherches répétées et infructueuses, la disparition du bien et la date à laquelle elle a été constatée sont, après information de l'instance délibérante compétente, inscrites à l'inventaire, dans la rubrique « Observations ». Il est ouvert en tant que de besoin un fichier particulier des biens disparus.

. S'il est constaté qu'un bien n'a jamais été inventorié, il est procédé à son inscription sur le registre d'inventaire. A partir des sources disponibles, les éléments relatifs à l'identification et au statut du bien sont complétés ou reconstitués. En l'absence de toute trace d'entrée du bien dans les collections du musée, des éléments de preuve ou de présomption de propriété sont réunis. La mention « *inconnu* » est alors portée dans la rubrique « mode d'acquisition » et la rubrique « Observations » est complétée par la mention suivante : « *attesté au musée depuis ...* ». Un dossier d'acquisition comportant les informations rassemblées est ouvert.

Le bien est alors numéroté comme il est indiqué au paragraphe 1.b de l'annexe 1.

REGLES DE SAISIE DES DONNEES DANS LES 18 COLONNES DU REGISTRE D'INVENTAIRE

règles générales

Les règles de tenue de l'inventaire n'ont pas été bouleversées par rapport à celles fixées dans la circulaire dite « Rivière ». La logique d'enregistrement des données n'a pas changé mais l'ordre des colonnes a dû être modifié compte tenu de la nouvelle réglementation rappelée aux pages B à D.

Outre les conseils donnés plus bas pour la saisie des données dans chaque colonne, il convient de respecter les principes généraux suivants :

Toutes les dates doivent être saisies au format JJ / MM / AAAA

Les éventuelles règles spécifiques adoptées de manière permanente par les responsables scientifiques du musée pour la tenue de l'inventaire doivent être expliquées en détail aux pages F à K du registre.

La liste des responsables scientifiques successifs ayant la charge de la tenue de l'inventaire est mise à jour, autant que de besoin, aux pages L à Q du registre.

Les dates des versements annuels à un service d'archives des mises à jour du registre d'inventaire sont inscrites aux pages R à Z du registre.

L'inscription des biens commence après la page Z, à la page 001 du présent registre et se poursuit jusqu'à la page 500.

Un trait horizontal simple est tiré sur toute la double page entre l'inscription de chaque bien.

Chaque page, lorsqu'elle est complète, est validée par apposition du paraphe du responsable scientifique du musée affectataire des collections.

Un double trait horizontal est tiré sur toute la double page lorsque le responsable scientifique chargé de l'inscription des biens à l'inventaire est remplacé par un autre responsable scientifique.

Le registre ne comporte aucune rature sauf le cas des radiations prévues par la réglementation (cf. page E)

rubriques relatives au statut juridique des biens eu aux conditions de leur acquisition

• colonne n°1 « numéro d'inventaire »

On reporte ici le numéro d'inventaire du bien ou de l'ensemble de biens.

La numérotation doit être conforme à l'arrêté interministériel du 25 mai 2004 (J.O. du 12 juin 2004) et respecter le format fixé à l'annexe 2 de ce texte, sauf si le musée possède déjà un système cohérent et fiable (cf. le cas prévu au 3ème alinéa de l'article 2 de cet arrêté).

• colonne n°2 « mode d'acquisition »

On indique s'il s'agit d'un don, d'un legs, d'un achat, d'une préemption en vente publique, d'une dation, d'une cession d'un service des douanes, etc…, en précisant, le cas échéant, s'il s'agit d'une acquisition subventionnée par l'Etat.
NB : lesbiens acquis par don ou legs et les acquisitions faites avec l'aide de l'Etat (i.e. subvention, exercice du droit de préemption, cession des domaines ou des douanes,…) ne peuvent être déclassés (article L451-7 du code du patrimoine)

• colonne n°3 « nom du donateur, testateur ou du vendeur »

Dans le cas des ventes publiques, on indique les références de la vacation ou de la prisée.

NB : Les noms des donateurs, testateurs ou vendeurs ne sont communicables au public que dans les conditions prévues par la réglementation relative aux archives.

• colonne n°4 « date de l'acte d'acquisition et d'affectation au musée »

L'acte d'acquisition est celui par lequel la personne morale propriétaire des collections du musée entre en possession du bien.

L'acte d'affectation est celui par lequel cette personne morale décide que le bien sera placé sous la garde permanente du musée (N.B. sans cet acte d'affectation, le bien pourrait avoir une autre destination comme la décoration d'un édifice non muséal, par exemple).

Si l'acte d'acquisition est le même que celui de l'affectation au musée, une seule date est mentionnée (par exemple un arrêté municipal indiquant que tel bien est en même temps *« acquis au prix de N.. euros auprès de tel particulier »* et *« pour intégrer les collections du musée municipal* » .

S'il y a deux actes différents, on mentionne d'abord la date de l'acte d'acquisition puis, au dessous, la date de l'acte d'affectation. au musée

• colonne n°5 « avis des instances scientifiques »

On fournit, sous forme de sigle, le nom des instances saisies, la date d'émission de leur avis et le sens de celui-ci (« F » pour favorable / « D » pour défavorable).

Sigles reconnus :

- CSR, commission scientifique régionale
- CSI, commission scientifique interrégionale
- CSN, commission scientifique nationale
- CAMN, conseil artistique des musées nationaux
- CID, commission interministérielle des dations
- CSMN, commission scientifique des musées nationaux
- CSL, pour les commissions scientifiques locales ou propres aux établissements.

Exemple : « *CSN 25/05/2004 F* ». pour un avis favorable rendu le 25 mai 2004 par la commission scientifique nationale.

Tout autre sigle doit être expliqué dans les règles spécifiques qui auront été préalablement détaillées aux pages F à G du présent registre.

NB : si deux commissions, ou plus, se sont prononcées, on les mentionne les unes au-dessous des autres sur le même modèle et dans l'ordre chronologique des avis.

• colonne n°6 « prix d'achat – subvention nationale »

Le prix n'est mentionné que pour les achats. Il est exclusivement indiqué en euros.

Pour les ventes publiques, on ne mentionne pas le prix d'adjudication mais le coût total de l'achat y compris les frais de la maison de vente. Dans tous les autres cas, l'évaluation de la valeur du bien relève uniquement du dossier d'œuvre où figurent, par exemple, les rapports des expertises effectuées à propos de cette valeur.

Après le prix d'achat, on porte la mention « AS » pour les acquisitions subventionnées par l'Etat ou la mention « ANS » pour les acquisitions non subventionnées par l'Etat . NB : les acquisitions faites avec l'aide de l'Etat – i.e. subvention ou exercice du droit de préemption – ne peuvent être déclassées (article L451-7 du code du patrimoine) .

• colonne n°7 « date d'inscription au registre »

Il est rappelé que conformément à l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2004, l'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France doit intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition.

rubriques portant description des biens

• colonne n°8 « désignation du bien »

Cette colonne renseigne sur la catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor.

• colonne n°9 « marques et inscriptions »

On indique les marques et inscriptions portées sur le biens.

Les éventuelles formules abrégées sont préalablement expliquées dans les règles spécifiques qui doivent être décrites aux pages F à G du présent registre.

Exemple : « *SDbg ' 1720*' » pour « *signé daté en bas à gauche '1720*' »

• colonne n°10 « matières ou matériaux »

La description sera limitée aux matières et matériaux les plus caractéristiques du bien, tout autre détail devant figurer dans le dossier d'œuvres.

On mentionnera cependant systématiquement les matériaux faisant l'objet de restrictions de circulation tels que ceux provenant d'espèces protégées (ivoire, écailles de tortue, bois précieux, etc…) dans la mesure où leur circulation hors du territoire national – pour des prêts aux expositions notamment - est facilitée lorsque ces biens sont inscrits sur le registre d'inventaire d'une collection publique.

• colonne n°11 « techniques de réalisation, préparation, fabrication »

On indique ici :

- soit les techniques de réalisation ;

- soit, pour les collection d'histoire naturelle, les techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,…) ;

- soit, pour les collections scientifiques et techniques, la technique de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,…).

• colonne n°12 « mesures »

Les mesures doivent être rapportées dans l'ordre suivant : Hauteur – Largeur – Profondeur – éventuellement longueur, Diamètre et/ ou poids.

Il convient de toujours préciser les unités de mesure : mm, cm, m, g, kg.

• colonne n°13 « signes particuliers »

Comme pour la colonne des matériaux constitutifs du bien, il ne s'agit pas de dresser ici un état détaillé du bien et par conséquent il ne faut pas reporter dans cette colonne les données du constat d'état dressé au moment de son entrée dans le musée (lesquelles relèvent du dossier d'œuvre) .

On cite uniquement, le cas échéant, les éléments particulièrement caractéristiques contribuant à l'identification du bien au moment de son acquisition, tel un manque, un défaut ou une fêlure.

rubriques complémentaires

ces rubriques ne doivent être renseignées que si l'information est pertinente pour l'identification du bien

• colonne n°14 « auteur ou collecteur, fabriquant, commanditaire… »

On mentionne ici :

- soit l'auteur quand il est connu (nom, prénom, nom d'usage, pseudonyme) ;

- soit, pour les collections scientifiques et techniques : le collecteur ; le fabriquant, le commanditaire, ou le propriétaire.

• colonne n°15 « époque, datation ou date de récolte »

Les éventuels sigles et abréviations utilisés dans cette colonne, doivent être au préalable expliqués dans les règles spécifiques décrites aux pages F à G du présent registre.

• colonne n°16 « fonction d'usage »

même remarque que pour la colonne 15.

• colonne n°17 « provenance géographique »

même remarque que pour les colonnes 15 et 16.

• colonne n°18 « observations »

Cette colonne est réservée aux renseignements suivants (toute autre information relevant plutôt du dossier d'œuvre)

- dans le cas d'un inventaire rétrospectif, lorsque l'origine du bien est inconnue, on rapporte la première date de présence attestée dans le musée avec la mention « *présence attestée depuis le … / … / ……..* » - on insère alors, dans le dossier d'œuvre, la copie ou les références des documents attestant de cette présence ;
- dans le cas d'un ensemble complexe pour lequel il existe un sous-inventaire (article 4 de l'arrêté du 25 mai 2004), on, précise le nombre de registres de sous-inventaire, leurs références (tomaison, numérotation, …) et le nombre de biens enregistrés dans chacun d'eux (NB : le sous-inventaire est annexé au registre d'inventaire) ;
- anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire (à inscrire uniquement lorsqu'ils sont portés sur le bien et aident à son identification) ;
- mentions à porter en cas de radiation (article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002) – voir ci-dessous* ;
- date de vol du bien ou de sa disparition avérée après recherches répétées et infructueuses et, le cas échéant, date à laquelle le bien a été retrouvé ;
- utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire (pour les collections scientifiques et techniques uniquement, à la demande du ministère chargé de la recherche)

* **mentions à apporter dans le cas d'une radiation :**

La radiation d'un bien des collections du musée est un acte aussi important que son inscription à l'inventaire. Elle ne peut en aucun cas intervenir sur la seule décision du responsable scientifique des collections car elle doit être préalablement décidée (comme l'acquisition) par la personne morale propriétaire des collections du musée.

Par parallélisme des formes juridiques, la radiation ne peut donc être enregistrée qu'à l'issue d'un acte équivalent à l'acte ayant autorisé l'affectation du bien au musée i.e. ayant autorisé son inscription sur le registre d'inventaire.

Ainsi, de la même manière que dans la colonne n° 4 du registre d'inventaire on a mentionné les références de l'acte ayant permis l'acquisition du bien puis son affectation au musée, il sera obligatoire de citer, dans la colonne « Observations », les références de l'acte ayant autorisé la radiation de ce bien, qu'il s'agisse d'un arrêté ministériel, d'un arrêté municipal ou de tout autre acte émanant de l'autorité compétente (délibération d'un conseil municipal, conseil général, conseil d'administration, etc…)

Le responsable scientifique procède à la radiation d'un bien en tirant un trait diagonal sur l'ensemble de l'enregistrement de ce bien.

Les différents cas possibles pour une radiation ont été limités par l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 précité.

Pour mémoire, il est rappelé qu'en vertu de cet article, la radiation d'un bien figurant sur un inventaire ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- destruction totale du bien (un procès-verbal doit alors être dressé, validé par l'autorité compétente – i.e. propriétaire du musée - et référencé dans la colonne « Observations » du registre)
- inscription indue sur l'inventaire (cette inscription doit être signalée à l'autorité compétente – i.e. propriétaire du musée – qui autorise la radiation. Les références de cette autorisation sont indiquées dans la colonne « Observations » du registre); Par exemple, deux enregistrements pour le même bien, auquel cas on raye l'enregistrement le moins pertinent en effectuant un renvoi vers l'autre dans la rubrique observation ; autre cas, si l'inscription a été frappée de nullité par une décision de justice (on mentionnera alors les références de cette décision dans la colonne « Observations ») ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale (on radiera le bien dans le registre du musée qui en perd l'affectation et on l'inscrira dans le registre de l'autre musée nouvellement affectataire) ;
- transfert de propriété en application des articles L451-8 à L451-101 du Code du Patrimoine, partie législative (dans ce cas particulier, on citera les références de l'avis émis par le Haut-Conseil des musées de France) ;
- déclassement en application des articles L451-5 à L451-7 du Code du Patrimoine, partie législative (NB : l'article L451-7 interdit le déclassement des biens incorporés dans les collections par dons et legs ou acquis avec l'aide de l'Etat (acquisitions subventionnées, biens préemptés en vente publique, cessions des domaines ou des douanes, etc…)

N.B. : Il est rappelé que l'article 4 du décret n° 2002-852 prévoit que si les collections n'appartiennent pas à l'Etat ou à l'un de ses établissements publics, la radiation d'un bien doit être autorisée par l'instance délibérante compétente et qu'elle est notifiée au préfet de région.

CONSEILS POUR LA TENUE DU PRESENT REGISTRE

•**pages F à K : description des règles spécifiques adoptées en matière d'inventaire par les responsables du musée pour la tenue du registre d'inventaire**

Ces pages sont destinées à recevoir des précisions sur toutes les règles spécifiques que les responsables scientifiques du musée auront estimé nécessaire d'apporter à propos de la rédaction de l'inventaire du musée.

Ces règles ne peuvent contrevenir aux textes réglementaires précités aux pages B à E du présent registre et doivent être respectées par tous les rédacteurs de l'inventaire.

Ces règles sont rapportées aux pages F et K du registre, sous forme manuscrite ou au moyen d'un document collé à ces pages ou relié entre ces dernières.

Toute nouvelle règle spécifique ajoutée au précédentes est formalisée selon la même procédure.

C'est par exemple dans ces pages que l'on justifiera le choix d'utiliser, un système de numérotation des biens dérogatoire à l'annexe 2 de l' l'arrêté interministériel du 25 mai 2004, en expliquant pourquoi le système retenu est jugé plus cohérent et plus fiable (cf. le cas prévu au 3ème alinéa de l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2004)

•**pages L à Q : liste chronologique des personnels scientifiques responsables de la tenue du registre**

Le tableau de ces pages comporte, chronologiquement, les noms, prénoms et fonctions des personnels scientifiques successivement responsables du musée et de la tenue de l'inventaire ainsi que de son archivage annuel. Ce tableau comporte le paraphe de chaque responsable scientifique tel qu'il doit figurer au haut des pages de l'inventaire qu'ils sont chargés de remplir. Il précise les références du premier et du dernier biens enregistrés par chaque responsable scientifique et les dates de ces enregistrements.

A chaque changement de responsable scientifique, ces donnés sont portées à la connaissance de la personne morale propriétaire du musée afin de formaliser le transfert de responsabilité.

•**pages R à Z : état des versements auprès du service d'archives compétent**

Ces pages servent à dresser le récapitulatif des versements annuels dans un service d'archives des mises à jour du registre d'inventaire (ce versement annuel est obligatoire)

On mentionnera le numéro de toutes les pages versées au service d'archive compétent, soit :

- d'une part, la copie des nouvelles pages descriptives des biens enregistrés dans l'année ;
- d'autre part, la copie de toute autre page ayant subi une quelconque modification dans l'année (y compris les pages E à Z et I à XX)

•**pages I à XX : pages libres en fin de registre pour l'insertion d'éventuelles nouvelles réglementations ou de tout autre document utile à la tenue du registre**

Ces vingt pages en fin de volumes sont destinées à recevoir, sous forme de copie manuscrite, ou insertion par collage ou reliure, toute autre élément concernant la tenue du registre. L'utilisation de ces pages doit être la plus limitée possible.

Pour tout complément d'information sur la tenue de l'inventaire, ses rédacteurs peuvent contacter :

- Les directions régionales des affaires culturelles
- La direction des musées de France (département des collections – bureau du mouvement des œuvres et de l'inventaire)
  (inspection générale des musées de France)

DESCRIPTION DES REGLES SPECIFIQUES ADOPTEES DE MANIERE PERMANENTE PAR LES RESPONSABLES SCIENTIFIQUES DU MUSEE POUR LA TENUE DU REGISTRE D'INVENTAIRE

(pour les conseils d'utilisation, voir page E)

DESCRIPTION DES REGLES SPECIFIQUES ADOPTEES DE MANIERE PERMANENTE PAR LES RESPONSABLES SCIENTIFIQUES DU MUSEE POUR LA TENUE DU REGISTRE D'INVENTAIRE

(pour les conseils d'utilisation, voir page E)

pages L à Q

LISTE CHRONOLOGIQUE DES RESPONSABLES SCIENTIFIQUES CHARGES DE LA TENUE DU PRESENT REGISTRE

(pour les conseils d'utilisation, voir page E) un trait horizontal sera tiré sur toute la page entre deux mentions de responsables

NOM (en majuscules) & prénom des responsables scientifiques successifs	Fonction (ou titre) des responsables scientifiques successifs	date de prise en charge du registre	date de cessation de la responsabilité du registre	N° d'inventaire du 1er bien enregistré	page du 1er enregistrement	N° d'inv. du dernier bien enregistré	page du dernier enregistrement	paraphe des responsables scientifiques successifs

LISTE CHRONOLOGIQUE DES RESPONSABLES SCIENTIFIQUES CHARGES DE LA TENUE DU PRESENT REGISTRE

(pour les conseils d'utilisation, voir page E) un trait horizontal sera tiré sur toute la page entre deux mentions de responsables

NOM (en majuscules) & prénom des responsables scientifiques successifs	Fonction (ou titre) des responsables scientifiques successifs	date de prise en charge du registre	date de cessation de la responsabilité du registre	N° d'inventaire du 1er bien enregistré	page du 1er enregistrement	N° d'inv. du dernier bien enregistré	page du dernier enregistrement	paraphe des responsables scientifiques successifs

pages R à Y

ETAT DES VERSEMENTS ANNUELS AUPRES DU SERVICE D'ARCHIVES COMPETENT (suite)

(pour les conseils d'utilisation, voir page E) un trait horizontal sera tiré sur toute la page entre deux versements

date du versement aux archives	références des numéros d'inventaire et numéros de pages du premier et du dernier des biens enregistrés dans l'année de versement	référence des autres pages ayant dû être modifiées dans l'année et versées aux archives	visa du responsable scientifique chargé du versement	observations

ETAT DES VERSEMENTS ANNUELS AUPRES DU SERVICE D'ARCHIVES COMPETENT (suite)

(pour les conseils d'utilisation, voir page E) un trait horizontal sera tiré sur toute la page entre deux versements

date du versement aux archives	références des numéros d'inventaire et numéros de pages du premier et du dernier des biens enregistrés dans l'année de versement	référence des autres pages ayant dû être modifiées dans l'année et versées aux archives	visa du responsable scientifique chargé du versement	observations

ETAT DES VERSEMENTS ANNUELS AUPRES DU SERVICE D'ARCHIVES COMPETENT (suite)

(pour les conseils d'utilisation, voir page E) un trait horizontal sera tiré sur toute la page entre deux versements

date du versement aux archives	références des numéros d'inventaire et numéros de pages du premier et du dernier des biens enregistrés dans l'année de versement	référence des autres pages ayant dû être modifiées dans l'année et versées aux archives	visa du responsable scientifique chargé du versement	observations

Registre des biens du Musée

(pages 001 à 500)

pages 001 à 499

(pour les règles de saisie dans les colonnes du registre, voir pages D à E)

RUBRIQUES DE L'INVENTAIRE

RUBRIQUES RELATIVES AU STATUT JURIDIQUE DES BIENS ET AUX CONDITIONS DE LEUR ACQUISITION							RUBRIQUES PORTANT	
1 numéro d'inventaire	**2** mode d'acquisition	**3** nom du donateur, du testateur ou du vendeur	**4** date de l'acte d'acquisition et d'affectation	**5** avis des instances scientifiques	**6** - prix d'achat - subvention de l'Etat	**7** date d'inscription au registre	**8** désignation du bien	**9** marques et inscriptions

D'UN MUSEE DE FRANCE (pour les règles de saisie dans les colonnes du registre, voir pages D à E)	paraphe du responsable scientifique :	**pages 002 à 500**

DESCRIPTION DES BIENS				RUBRIQUES COMPLEMENTAIRES uniquement quand l'information est pertinente pour l'identification des biens				
10 matières ou matériaux	**11** technique de réalisation, de préparation, de fabrication	**12** mesures	**13** signes particuliers	**14** auteur ; collecteur, fabriquant, commanditaire,…	**15** époque, datation, date de récolte	**16** fonction d'usage	**17** provenance géographique	**18** observations (pour le détail des saisies dans cette colonne se reporter à la page 'E' du registre)

Insertion d’éventuelles nouvelles réglementations
en matière d’inventaire ou de tout autre
document utile à la tenue du présent registre

(pages I à XX)

note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France

Objet : note-circulaire destinée aux responsables scientifiques des musées de France relevant de l'Etat et aux services déconcentrés en régions pour diffusion locale à usage de guide méthodologique pour les musées de France des collectivités territoriales.

Préambule : La loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France et ses textes d'application (désormais codifiés au livre IV du Code du patrimoine) ont précisément décrit les pratiques concernant les biens inscrits à l'inventaire de ces musées, constituant les collections patrimoniales.

Une méthodologie restait à proposer s'agissant des procédures de patrimonialisation applicables à certains matériels tels que les produits de fouilles ou de collectes, les productions d'artistes accueillis en résidence, les fonds d'ateliers d'artiste et d'artisan, ou certains ensembles, non inventoriés, identifiés notamment à l'occasion des opérations de récolement décennal.

Une partie de ces matériels peut présenter un intérêt scientifique et patrimonial justifiant l'entrée dans la collection tandis qu'une autre partie du même matériel peut être réservée au fonds documentaire ou être utilisée comme élément muséographique, ces différentes destinations n'entrainant pas les mêmes effets juridiques.

La méthodologie envisagée peut également s'appliquer aux matériels reçus ou provisoirement gardés au musée, qu'il s'agisse d'accumulations passées ou d'ensembles confiés à un musée de France mais qui ne sont pas encore affectés à sa collection.

La notion de matériel d'étude ne correspond pas à une catégorie des collections des musées de France au sens du Code du patrimoine (Livre IV, titre V).

La présente circulaire, présentée en Commission scientifique des musées nationaux le 10 juillet 2012, **fournit un cadre à l'étude scientifique, l'analyse patrimoniale, la gestion pratique et juridique des matériels qui nécessitent une étude pour en définir la destination** (entrée en collection, utilisation comme matériel pédagogique ou scénographique, élimination…), ainsi que les conditions de suivi des études menées par le musée. Certains biens faisant l'objet de libéralités (donations, donations sous réserve d'usufruit, dons manuels, legs) peuvent justifier une étude et un tri et, dans ce cas, être considérées provisoirement comme des matériels d'étude.

De nombreux professionnels sont concernés par cette problématique dans les musées d'art, les muséums, les musées d'archéologie, d'histoire, de société, d'ethnologie, ceux de sciences et techniques, relevant du contrôle scientifique et technique des ministères de la culture et de la communication, de la défense, de l'enseignement supérieur et de la recherche ou d'un autre département ministériel.

L'analyse patrimoniale du matériel relève des missions du responsable scientifique du musée au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine.

Textes de référence :

- Code du patrimoine, parties législative et réglementaire livre IV, titres IV et V, codifiant notamment les décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 codifiée relative aux musées de France et n° 2002-628 du 25 avril 2002 modifié pris pour l'application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 codifiée relative aux musées de France ;
- Code général de la propriété des personnes publiques, article L. 1121-2;
- Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement ;
- Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France ;
- Circulaire n° 2003/003 du 5 mars 2003 relative aux procédures relatives aux acquisitions d'objets de collection ou de déclassement de tels objets dans le cadre de l'application de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 ;

1 - Définition :

Le matériel d'étude se définit par trois critères :

1.1 Le matériel d'étude provient :

- d'un processus de collecte raisonnée, lors d'une mission scientifique, d'un échantillonnage, d'un voyage d'étude, d'une campagne de fouilles autorisées (fouilles programmées, opérations préventives et autres opérations de terrain) ;

- ou d'un processus d'appropriation par opportunité (dans le cadre d'une découverte archéologique fortuite, proposition de don ou legs par exemple d'atelier d'artiste ou d'artisan...) ;

- ou d'accumulations passées, maintenues au sein du musée, mais jamais exploitées ni inventoriées (voir § 5).

1.2 Il n'a pas vocation à être conservé en totalité, en l'état, sans limitation dans le temps.

1.3 Une étude scientifique et patrimoniale est nécessaire pour le faire changer d'état et lui faire quitter sa précédente fonction d'usage, s'il en avait une, pour entrer, en totalité ou en partie, dans les biens dont la conservation et la présentation dans un musée de France revêtent un intérêt public au sens de l'article L.410-1 du Code du patrimoine.

Si l'analyse de l'intérêt patrimonial, déterminante pour une entrée en collection, doit toujours être réalisée par la conservation du musée en fonction de sa vocation traduite dans son *Projet scientifique et culturel* [1], l'étude scientifique peut avoir été engagée et même précédemment menée à son terme par d'autres acteurs (CNRS, universités, services régionaux de l'archéologie, par exemple pour des ateliers de taille du silex, spécimens naturels...).

[1] PSC = projet scientifique et culturel du musée au sens de la circulaire n° 2007/007 du 26 avril 2007 portant charte de déontologie des conservateurs du patrimoine et autres responsables scientifiques des musées de France

L'étude scientifique menée en amont enrichit la documentation du matériel mais n'est en aucun cas suffisante, à elle seule, pour définir le processus de patrimonialisation qui conduit à son entrée dans les collections d'un musée de France.

1.4 Sont exclus du matériel d'étude :

- les biens dont la propriété n'a pas été préalablement vérifiée (voir § 2.2)
- les biens déjà affectés à la collection et par conséquent inscrits à l'inventaire du musée ;
- les biens appartenant déjà à la documentation (notamment les fonds photographiques autres que ceux inscrits à l'inventaire du musée) ;
- les biens d'usage (pièces de rechange, matériel pédagogique, matériel muséographique).

2 - Gestion du matériel d'étude :

2.1 Gestion scientifique

Dans le cas des collectes raisonnées, l'étude scientifique doit être définie préalablement et dans les autres cas, au moins esquissée avant la réception du matériel par le musée.

Il est recommandé au responsable scientifique du musée[2] de s'entourer à chaque étape de toutes les compétences scientifiques utiles sur ses projets d'étude, en particulier en consultant la commission scientifique compétente[3] en matière d'acquisition puisque celle-ci devra se prononcer lorsque tout ou partie du matériel entrera dans la collection du musée (voir § 3.1). Cette consultation est particulièrement pertinente dans le cas des collectes raisonnées.

Chaque projet mérite d'être formalisé en décrivant sommairement le matériel (nature, quantité, état...) et l'étude qui permettrait, le cas échéant après tri et sélection, d'enrichir les collections du musée en fonction de son PSC. Il fixe alors la méthodologie et prévoit la durée d'achèvement de l'étude. Il peut décrire également les autres bénéfices attendus de cette étude : enrichissement de la documentation et de la connaissance scientifique, par exemple au titre du patrimoine immatériel, contribution à d'autres missions du musée (pédagogiques, muséographiques).

---

[2] Au sens de l'article L442-8 du Code du patrimoine et de la circulaire n° 2007/007 du 26 avril 2007 portant charte de déontologie des conservateurs du patrimoine et autres responsables scientifiques des musées de France.

[3] Il s'agit des mêmes commissions que celles consultées en matière d'acquisition et de restauration – Cf la circulaire n° 2003/003 du 5 mars 2003 relative aux procédures relatives aux acquisitions d'objets de collection ou de déclassement de tels objets dans le cadre de l'application de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002. En ce qui concerne les musées nationaux, il s'agit des commissions des acquisitions des musées établissements publics (sauf en ce qui concerne l'établissement public du château de Fontainebleau et l'établissement public Cité de la céramique – Sèvres et Limoges, qui continuent à relever de commissions d'acquisition locales) et, en ce qui concerne les musées services à compétence nationale, des commissions ad hoc.

2.2 Gestion juridique

Il importe de distinguer d'une part, les matériels qui appartiennent déjà à la personne morale propriétaire du musée et, d'autre part, les dépôts volontaires[4] consentis par d'autres personnes privées ou publiques. On sera d'autant plus vigilant envers les matériels dont la propriété n'a pas encore été préalablement établie ou départagée, notamment pour le matériel issu de fouilles archéologiques préventives.

Même si l'ensemble n'est pas nécessairement appelé à entrer dans la collection, il s'agit : 1°) de vérifier que le musée est autorisé à en disposer de plein droit; 2°) de ne le soumettre, pendant que dure cette vérification, à aucun traitement ni aucune intervention, à l'exception des mesures de conservation préventive strictement indispensables. Il convient en outre de s'assurer que le matériel n'est pas soumis à des restrictions particulières autres que celles figurant dans le Code du patrimoine (espèces protégées au titre de la CITES[5], législation restrictive du pays de collecte, procédure de réforme pour les armes et munitions, etc.).

La vérification de la propriété est déterminante pour la suite des opérations en particulier pour ce que le responsable scientifique du musée est en droit de réaliser dans le cadre de l'étude patrimoniale.

Quand il s'agit de dépôts, des précautions juridiques spécifiques devront être prises. Un contrat ou une convention de dépôt avec le propriétaire du matériel doit être établi et contenir les autorisations permettant :

- de mener l'étude et de procéder aux dégagements, consolidations, remontages, etc., et à toutes les opérations nécessaires à l'évaluation de l'intérêt scientifique et patrimonial du matériel ;

- le cas échéant, de procéder à des prélèvements et des analyses potentiellement destructives ;

Si nécessaire, le contrat doit prévoir les conditions de financement des expertises, traitements et travaux de restauration confiés à un prestataire externe ainsi que l'ensemble des frais occasionnés par l'étude (transport, stockage...), ces frais pouvant ultérieurement être déduits du prix d'une acquisition des biens par le musée s'ils ont été supportés par ce dernier ou par tout autre organisme public. Le contrat doit prendre en considération l'éventuelle plus-value résultant de l'étude ainsi que les droits attachés à celle-ci du point de vue de la propriété intellectuelle (droit d'auteur notamment...).

Le contrat ne doit pas présumer de l'entrée des biens dans les collections du musée.

Lorsque le matériel appartient à une personne privée, le contrat doit prévoir les conditions d'assurance et les responsabilités en cas de dégradation, conformément aux dispositions des articles R451-29 à R451-34 du code du patrimoine.[6]

---

[4] Il s'agit de dépôts volontaires au sens du Code civil, article 1915 et suivants.

[5] CITES : Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (dite « *Convention de Washington* »). La France est soumise au Règlement (CE) relatif à la protection des espèces de faune et de flore sauvages par le contrôle de leur commerce.

[6] Ce décret porte application de l'article L 451-11 du Code du patrimoine.

2.3 Gestion matérielle

A son arrivée, le matériel est mentionné dans le cahier de mouvements **d'entrées et de sorties**[7], sans préjuger d'une inscription sur un registre spécifique pour les éléments le nécessitant comme certains matériels militaires réformés[8]. Le matériel dont la présence dans l'enceinte du musée est susceptible de se prolonger durablement et qui appartient à une tierce personne, privée ou publique, devra être enregistré dans le cahier d'entrée et de sortie avec la mention des nom, adresse et qualité de cette personne.

Le matériel doit être réceptionné dans les meilleures conditions possibles pour demeurer identifiable tout au long de sa présence au musée et de sa manipulation (respect des règles de conservation préventive, l'état sanitaire du matériel ne devant pas mettre en péril les personnes ou les collections). Il sera entreposé et ses contenants seront étiquetés de sorte à éviter toute confusion avec les collections inventoriées ou les biens se trouvant dans le musée, en présentation ou en réserve.

3 Déroulement de l'étude et conséquences

3.1 Devenir du matériel étudié

3.1.1 Le matériel sélectionné pour entrer dans les collections :

A l'issue de l'étude et du tri, la part du matériel destinée à entrer dans les collections d'un musée de France suit la procédure normale d'acquisition : passage en commission[9], décision d'acquisition et d'affectation à la collection, inscription à l'inventaire.

Parallèlement, le responsable scientifique du musée présente, devant la même commission, le résultat global de l'étude et la destination des éléments non sélectionnés pour les collections du musée selon les différentes options de réutilisation possible, de la destruction à un nouvel usage.

3.1.2 Destination du matériel non sélectionné lorsqu'il n'appartient pas à la personne morale propriétaire du musée :

Le matériel non sélectionné par le musée pour entrer dans ses collections n'appartenant pas à la personne morale propriétaire du musée, est restitué à son propriétaire, sauf si le musée en négocie l'acquisition pour un autre usage.

3.1.3 Destination du matériel non sélectionné lorsqu'il appartient à la personne morale propriétaire du musée :

---

[7] Ce type de cahier paginé ne comporte pas obligatoirement de numéro d'entrée mais simplement : la date d'arrivée du matériel, une description sommaire permettant d'identifier le matériel et son origine, la date de sa sortie.

[8] Ou, par exemple, les dépouilles destinées à la taxidermie qui doivent être mentionnées « dans un registre coté et paraphé par le maire ou le commissaire de police et tenu sans blanc ni rature afin de permettre le contrôle de sa provenance » (cf. les arrêtés pris par le ministère de l'environnement pour la protection des espèces animales).

[9] Voir note 4 supra et dans le cadre des dispositifs applicables à chacune de ces commissions.

Plusieurs options sont envisageables, de la préservation du reliquat à sa destruction, en passant par l'aliénation, dès lors que sont respectés les principes protégeant le domaine public mobilier tel qu'il est défini à l'article L.1121-2 du Code général de la propriété des personnes publiques. Sous réserve du respect vigilant de ces principes, on pourra, selon les cas :

3.1.3.1 préserver le reliquat du matériel :

- en le gardant dans le musée mais hors des collections inscrites à l'inventaire, par exemple comme matériel documentaire, muséographique ou scénographique ;
- dans le cas de l'archéologie, comme matériel documentaire de fouilles; le cas échéant, il restera protégé au titre du Code général de la propriété des personnes publiques (article L.2112-2) mais ne sera pas soumis aux règles de gestion des collections des musées de France ;
- en le confiant par convention à une autre structure, par exemple un Centre de conservation et d'étude (CCE), un Conservatoire botanique... ;
- en le ré-enfouissant (cette option est définie pour le matériel archéologique);
- en le gardant hors du musée, dans d'autres structures dépendant du propriétaire pour enrichir un autre type de fonds (archives, médiathèque, bibliothèque...) ou, par exemple, pour un usage scénographique dans un établissement scolaire ou un lieu public.

3.1.3.2 user du reliquat en en faisant un bien consommable :

- sous forme de matériel pédagogique du musée (depuis les ateliers scolaires jusqu'aux formations spécialisées scientifiques ou de restauration) ;
- sous forme d'éléments et pièces de rechange en vue de restaurations ultérieures.

3.1.3.3 en transférer la propriété ou l'aliéner à titre gratuit[10] :

- en priorité vers un autre musée de France susceptible d'intégrer une partie du matériel dans ses collections après une étude patrimoniale complémentaire en fonction de son propre PSC (par exemple, les œuvres provenant d'un atelier d'artiste ou d'artisan non sélectionnées par le premier musée mais intéressants pour un autre musée) ;
- à un service d'archives publiques, de médiathèque, de bibliothèque pour en compléter le fonds ;
- à un établissement d'enseignement ou de recherche souhaitant en disposer comme bien d'usage (par exemple pour servir d'échantillons de dosage, de datation, etc.)

[10] Conformément aux articles L.3212-2 et L.3212-3 du code général de la propriété des personnes publiques.

3.1.3.4 l'aliéner à titre onéreux[11] par l'intermédiaire des services compétents (France Domaine pour les biens appartenant à l'État, contrôle de légalité en préfecture pour les collectivités territoriales).

Ces matériels n'étant pas entrés dans la collection du musée de France, la procédure particulière de déclassement prévue par l'article L.451-5 du code du patrimoine ne s'applique pas.

3.1.3.5 en dernier recours, le détruire[12], en respectant les procédures relatives à la domanialité publique.

Dans ce cas, les procédures de destruction se feront par l'intermédiaire des services compétents. La destruction doit demeurer exceptionnelle. Elle peut cependant se justifier en cas d'infestations ou de risques sanitaires susceptibles de menacer la sécurité des personnes, du musée et de ses collections.

3.2 Cas des études interrompues, abandonnées ou ne pouvant être mises en œuvre :

Au-delà de l'échéance prévue pour la réalisation de l'étude, si celle-ci n'a pas été conclue, le responsable de l'étude ou du musée détermine s'il convient de la prolonger, de l'interrompre provisoirement ou de l'abandonner définitivement.

En cas de prolongation, d'interruption provisoire ou d'abandon, le responsable du musée en informe la commission scientifique (voir § 2.1).

Le risque est d'entreposer du matériel dont l'étude sera de plus en plus complexe du fait soit d'un désintérêt, soit d'une perte d'informations autour du matériel.

Pour cette raison, il convient de fixer à chaque étude un terme raisonnable n'excédant pas cinq ans et de réviser régulièrement la liste des études en cours ou à mener pour, le cas échéant, décider de renoncer aux études sans perspective réaliste d'aboutissement à court ou moyen terme. Cette révision régulière se fait au moyen du répertoire des études (voir § 4).

Notamment pour l'archéologie, il est important de mener une collaboration avec les services régionaux de l'archéologie des directions régionales des affaires culturelles (SRA). Lorsqu'il existe des Centres de conservation et d'étude (CCE) dans la région, ceux-ci, sans devenir un recours systématique, peuvent proposer des solutions alternatives dont le coût doit être modéré afin de ne pas simplement déplacer le problème posé par la gestion du passif.

Il appartiendra aux commissions scientifiques mentionnées au § 2.1 de s'informer régulièrement de l'état d'avancement des études des musées relevant de leur compétence.

---

[11] Dans le cas des restes humains, l'aliénation est interdite par la loi de bioéthique.

[12] Dans le cas des restes humains, la destruction est interdite par la loi de bioéthique.

4 Le répertoire des études

Le répertoire des études est un outil, distinct de l'inventaire, que chaque musée doit élaborer, sous la forme la plus simple possible, pour la gestion des matériels d'étude.

L'annexe à la présente circulaire propose des recommandations pour la tenue de ce répertoire.

Il est recommandé d'ouvrir pour chaque étude un dossier contenant toutes les pièces afférentes : description aussi détaillée que possible du matériel et de l'étude, de ses contraintes, de sa planification ; les éventuels rapports scientifiques ; les avis rendus par les commissions consultées ; le contrat passé avec le propriétaire du matériel, etc.

C'est également dans ce dossier que le musée conservera le bilan de l'étude avec ses différents résultats, le rapport qui en aura été présenté devant les commissions précitées, les décisions prises par le musée après avis et leurs conséquences sur le matériel.

5 La gestion des accumulations passées

Les accumulations passées, maintenues au sein du musée mais jamais exploitées ni inventoriées, sont repérées dans le cadre du récolement décennal prévu par l'article L.451-2 du Code du Patrimoine[13].

Au terme de ce récolement, le responsable scientifique du musée identifie, par différence, les biens qui ne figurent pas sur l'inventaire et qui nécessitent une étude conforme à la présente circulaire[14], avant de proposer, s'il y a lieu, de les affecter aux collections du musée et de les inscrire à titre rétrospectif à l'inventaire réglementaire[15].

S'agissant du récolement décennal actuellement en cours et qui doit s'achever au plus tard le 12 juin 2014, les musées de France veilleront à programmer dans les deux années suivantes un plan de traitement de ce matériel d'étude.

Fait, à Paris, le 19 juillet 2012.

pour la ministre de la culture et de
la communication, et par délégation,

Marie-Christine LABOURDETTE
directrice chargée des musées de France
à la direction générale des patrimoines

---

[13] Voir la circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France et l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement.

[14] L'avis des SRA sera opportun dans le cas particulier des objets archéologiques peu ou pas documentés et retrouvés stockés dans le musée.

[15] Pour l'inscription à titre rétrospectif, voir l'annexe 2b de l'arrêté du 25 mai 2004 précité.

Annexe : Recommandations sur la tenue du répertoire des études

Il peut s'agir :

- soit d'un registre manuel ou informatisé donnant la description de chaque étude par ordre chronologique de validation des projets ;

- soit d'un fichier, manuel ou informatisé, classé selon divers critères, par chronologie, ordre de priorité, type de matériels, état de conservation du matériel, risques sanitaires, catégories de propriétaires, etc ; les études les plus urgentes pouvant être celles des matériels n'appartenant pas au musée.

Le répertoire mentionne les études en cours ou à mener.

Quand une étude est achevée, la fiche afférente est retirée du répertoire pour être conservée dans le dossier de l'étude. Si le répertoire est sous forme de registre, une mention sera ajoutée pour indiquer que l'étude est terminée avec la date de son achèvement. Toute étude qui n'est pas retirée du répertoire selon ce processus est réputée se poursuivre.

Dans un souci de traçabilité, chaque description d'étude portée au répertoire doit comporter au moins les informations suivantes :

- Un numéro d'étude (format libre, de préférence avec un millésime) ;

- La description sommaire du matériel permettant de l'identifier sans se référer au dossier (par exemple : catégorie de biens ; provenance ou lieu et date de collecte ; nombre de biens ; volume ; nom du donateur, de l'inventeur, du collecteur, etc.) ;

- Le nom du ou des propriétaires du matériel s'il ne s'agit pas de la personne morale propriétaire du musée (cf. § **2.2**) ;

- S'il y a lieu, la mention d'un caractère prioritaire de cette étude (état de conservation, état sanitaire, etc.)

- Le ou les noms des personnes ou institutions chargées de mener l'étude ou y participant ;

- Le cas échéant, la date de présentation de l'étude devant une commission scientifique (si l'étude est présentée plusieurs fois, on renseignera toutes les dates) ;

- La date prévue pour l'échéance de l'étude, cette date pouvant être modifiée (on indiquera alors la nouvelle date, les motivations de chaque report et la date d'information de la commission scientifique compétente).

Guide pratique pour le marquage d'identification des biens culturels

(Novembre 2009)

Commission marquage des collections publiques ; Centre de recherche et de restauration des musées de France (C2RMF)

Lien : http://www.c2rmf.fr/documents/c2r-DCP-Guide_marquage_identification.pdf

Le récolement des collections

Powerpoint et annexes

Ce document a été élaboré par Lorraine Mailho, conservatrice en chef du patrimoine, Direction générale des patrimoines, Service des Musées de France, sous-direction des collections, bureau de l'inventaire des collections et de la circulation des biens culturels

Documents joints :

-Fiche de récolement

-Récolement décennal - Tableau de suivi-modèle

-Récolement décennal - Diagnostic topographique-modèle

Le Récolement des collections

Institut National du Patrimoine
25 janvier 2012

Lorraine Mailho

Le Récolement des collections

1 - Contexte et définition

2 - Avant le récolement...

3 - Les résultats

4 - Et Après ?

contexte historique

L'édit de Moulins, en février 1566, avait pour but de réglementer définitivement les aliénations du domaine royal en définissant un domaine fixe dont le roi pouvait disposer.
A compter de cette date, on tient l'inventaire de ce domaine.
C'est la base de notre domanialité publique

La domanialité publique

Après la Révolution, ce principe est conservé par tous les régimes successifs.
Il s'applique aux collections des musées nationaux dès leur création.
L'appartenance des collections au domaine public est très tôt confirmée par la jurisprudence avant d'être inscrite dans la loi.

La domanialité publique

Art.L.2112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques :

« Sans préjudice des dispositions applicables en matière de protection des biens culturels, font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire les biens présentant un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique, notamment :

La domanialité publique

-un exemplaire identifié de chacun des documents dont le dépôt est prescrit aux fins de constitution d'une mémoire nationale par l'article L.131-2 du code du patrimoine ;

-les archives publiques au sens de l'article L.211-4 du code du patrimoine ;

-les archives issues de fonds privés entrées dans les collections publiques par acquisition à titre onéreux, don, dation ou legs ;

La domanialité publique

-les découvertes de caractères mobilier devenues ou demeurées propriété publique en application du chapitre 3 du titre II et du chapitre Ier du titre V du code du patrimoine ;
-les biens culturels maritimes de nature mobilière au sens du chapitre 2 du titre III du livre V du code du patrimoine ;
-les objets mobiliers classés ou inscrits au titre du chapitre 2 du titre II du livre VI du code du patrimoine ou situés dans un immeuble classé ou inscrit et concourant à la présentation au public de parties classées ou inscrites dudit immeuble ;

La domanialité publique

-les objets mobiliers autres que ceux mentionnés au 6° ci-dessus, présentant un intérêt historique ou artistique, devenus ou demeurés propriété publique en application de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'Etat ;
-les collections des musées ;
-les œuvres et objets d'art contemporain acquis par le centre National des Arts Plastiques ainsi que les collections d'œuvres et objets d'art inscrites sur les inventaires du FNAC dont le centre reçoit la garde ;
-les collections de documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques ;
-les collections publiques relevant du Mobilier National et de la Manufacture de Sèvres. »

La domanialité publique

Le Code du Patrimoine :

Art. L.451-5.-Les biens constituant les collections des musées de France appartenant à une personne publique font partie de leur domaine public et sont, à ce titre, inaliénables.

Du récolement

Récolement ? Recolement ? Recollement ?

Essai de définition
Pointage ?
Inventaire ?
Chantier des collections ?

Du récolement

-les récolements ponctuels :
Liés à un projet scientifique (étude, publication, exposition, nouvel aménagement muséographique, restauration...)
Partiels : topographique, typologique, chronologique...
-fréquence du récolement
-responsabilité
-champ couvert :
localisation,état,conformité...pointage

Du récolement

Les catégories d'objets concernés :

Les objets classés

Art. L.622-8.- Il est procédé, par l'autorité administrative, au moins tous les cinq ans, au récolement des objets mobiliers classés au titre des monuments historiques.

Du récolement

Le récolement des dépôts

-Rapport de la Cour des Comptes publié en 1996 :

« la correcte administration des collections, garante de l'intégrité du patrimoine que l'État confie à la garde des musées nationaux, exige aujourd'hui que des principes clairs d'inventaire, de suivi et de contrôle soient définis et rendus applicables à tous les établissements, que les moyens de les mettre en œuvre soient dégagés et que leur application soit vérifiée».

Du récolement

Définition
Méthodologie
Déroulement : pré-récolement, récolement, post-récolement
Communication des résultats

Contexte juridique

Le récolement décennal des collections des musées de France relève de quatre textes :

- Le Code du patrimoine (art. L451-2) qui impose le récolement et en fixe la périodicité décennale;
- le décret 2002-852 (art.3) portant application de la loi relative aux musées de France confie cette mission aux personnels scientifiques du musée;
- l'arrêté de 2004 qui encadre la mise en œuvre du récolement;
- la circulaire de 2006 (2006/006) qui définit une méthodologie et prévoit les conditions de restitution des résultats du récolement auprès de l'autorité de tutelle.

Contexte juridique : la loi

code du patrimoine, article L 451-2 :
Les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans.

Décret N°2002-852, titre 1

article 1 : La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France établit et tient régulièrement à jour un inventaire des biens affectés aux collections de ce musée.
La responsabilité de l'élaboration et de la conservation de l'inventaire est confiée aux professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée.
Article 3 : […] La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France **fait procéder en permanence par les professionnels** mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée **aux opérations nécessaires au récolement des collections** dont elle est propriétaire ***ou dépositaire*** et à la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts.

arrêté du 25 mai 2004

fixant les normes techniques relatives
à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés
dans un musée de France et au récolement

arrêté du 25 mai 2004

Titre I, Article 5 :

La localisation d'un bien dans le musée ou dans tout autre lieu est consignée dans un fichier de gestion, manuel ou informatique, distinct de l'inventaire et tenu à jour en fonction des mouvements
du bien.

arrêté du 25 mai 2004

Titre III :
récolement des collections d'un musée de France
article 11
Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, **sur pièce et sur place**, **à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire** :
- la présence du bien dans les collections ;
- sa localisation ;
- l'état du bien ;
- son marquage ;
- la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'oeuvres, catalogues.

Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté.

Arrêté de 2004 - annexe 5 - **récolement**

5.a. Collecte et enregistrement des informations

Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite. La confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections, manuels ou informatiques définis à l'article 5 du présent arrêté, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement.

Arrêté de 2004 - annexe 5 - **récolement**

5.b. Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage

Si un bien ne porte pas son numéro d'inventaire, il est procédé à son Marquage.
Si un bien a été plusieurs fois inventorié, il est procédé au choix du numéro à prendre en considération pour la gestion du bien. (...) Les numéros devenus caduques, s'ils ont été portés sur le bien, n'y sont pas effacés mais barrés tout en devant demeurer lisibles.

Arrêté de 2004-annexe 5-récolement

Si la destruction irrémédiable d'un bien est constatée : radiation
Si la disparition d'un bien est constatée : recherches, informations, observations
S'il est constaté qu'un bien n'a jamais été inventorié, il est procédé à son inscription sur le registre d'inventaire...

Le Pré-Récolement

Arrêté de 2004, Titre III, article 12 :

Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle.

Cet article justifie la nécessité de rédiger un plan de récolement décennal.

Le Plan de récolement décennal circulaire de 2006

I - Présentation générale des collections et des lieux : (diagnostic)

Etat des inventaires : inventaires existants (nombre, périodes
couvertes, volume d'objets) , caractéristiques (inventaires manuscrits, informatisés, etc…)
Historique des collections : grandes étapes, enrichissements majeurs…
Evènements historiques importants avec incidences sur les collections (faits de guerre, incendie, catastrophe naturelle….)

Le Plan de récolement décennal circulaire de 2006

../…
Localisation : plans (intérieur/extérieur)

Caractérisation des espaces (ouvert au public, réserves,accessibilité, aménagements, conservation préventive, Externalisés…)

Biens culturels : volume estimé (ou dénombré) et répartition (typologique, technique ou autre)

Le Plan de récolement décennal circulaire de 2006

II - Plan d'intervention :
(protocole)
Moyens humains
Moyens techniques
Moyens financiers
Calendrier prévisionnel et date d'achèvement prévue
Campagnes : mode d'organisation et déroulé (lieux, techniques, corpus…)
Contraintes particulières (administratives, physiques…)
Mise à jour/Modification

L'informatisation du récolement

La plupart des outils informatiques de gestion des collections disposent aujourd'hui de modules destinés à faciliter la tenue de l'inventaire réglementaire, à simplifier la réalisation du récolement décennal et à permettre l'édition des listes devant être jointes aux procès-verbaux.
La sous-direction des collections a validé plusieurs de ces modèles de gestion dont la liste est disponible sur le site ***Joconde*** (rubrique : informations pour les musées).

La mise en œuvre du Récolement Décennal

Partir du bien ou des inventaires
La fiche de récolement
Les lots et ensembles
Les recherches complémentaires

Les résultats

Arrêté de 2004, Titre III, article 13 :
Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un **procès-verbal** rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L– 442-8 du code du patrimoine.
Le procès-verbal est conservé par le musée.
Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, **ainsi que les résultats de la campagne**, notamment :
-la liste des biens non vus ou manquants,
-la liste des biens détruits,
-la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Les résultats

article 13 (suite) :

Pour les musées **dont les collections appartiennent à l'Etat**, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent.

Le procès-verbal de récolement

Campagne (intitulé, contenu scientifique)
Dates de réalisation
Méthode (caractéristiques techniques, moyens)
Champ couvert (spatial, thématique, technique, autre..)

Données chiffrées :
Objets vus
Objets non vus / manquants (+ liste)
Objets détruits (+ liste)

Le procès-verbal de récolement

Objets inventoriés (+liste des biens inventoriés dans le cadre du RD ou à inventorier)
Objets non inventoriés
Objets inventoriés plusieurs fois
Objets marqués
Objets non marqués
Objets exposés
Objets en réserve

Le procès-verbal de récolement

Problèmes d'identification (combien et pourquoi)
Etat des collections (éventuellement par catégories) Intégrité/Bon état
Etat des collections (éventuellement par catégories) Défauts d'intégrité (comprend déformations, traces d'humidité, traces d'infestation, empoussièrement)
Photographies existantes (typologie, technique)

Nombre total d'objets récolés (vus + non vus)

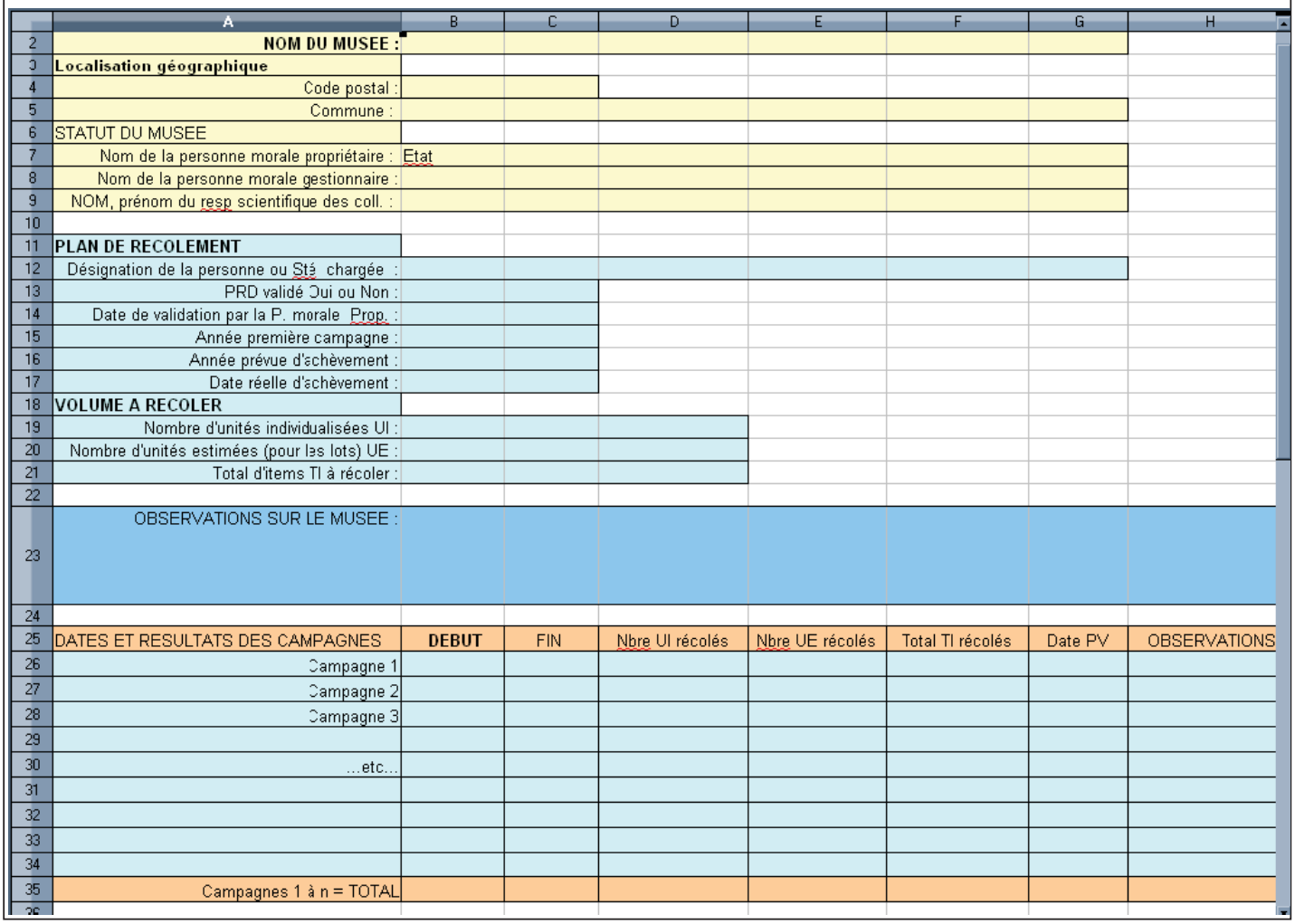
Signature du responsable des collections
Signature du chef d'établissement

Les indicateurs de la LOLF

Le service des musées de France suit l'avancée du récolement dans chaque musée national.
En 2011, l'indicateur du « ***nombre de PRD validés*** » sera progressivement remplacé par un indicateur portant sur le « ***taux d'avancement du récolement »*** dans chaque conservation.
Toute campagne de récolement devant faire l'objet d'un procès-verbal, il importe que celui-ci présente le bilan chiffré de la campagne.
Le service des musées de France agrègera ces données jusqu'à l'achèvement du récolement.

Les indicateurs de la LOLF

Un tableau commun à tous les musées nationaux servira à consolider les données statistiques au fur et à mesure de la réception des procès-verbaux.
Ces données seront communiquées à la sous-direction de la politique des musées pour l'évaluation de la gestion des musées.
En tant que de besoin, elles serviront à informer le *Parlement* ou la *Cour des Comptes.*



	A	B	C	D	E	F	G	H
2	NOM DU MUSEE :							
3	Localisation géographique							
4	Code postal :							
5	Commune :							
6	STATUT DU MUSEE							
7	Nom de la personne morale propriétaire :	Etat						
8	Nom de la personne morale gestionnaire :							
9	NOM, prénom du resp scientifique des coll. :							
10								
11	PLAN DE RECOLEMENT							
12	Désignation de la personne ou Sté chargée :							
13	PRD validé Oui ou Non :							
14	Date de validation par la P. morale Prop. :							
15	Année première campagne :							
16	Année prévue d'achèvement :							
17	Date réelle d'achèvement :							
18	VOLUME A RECOLER							
19	Nombre d'unités individualisées UI :							
20	Nombre d'unités estimées (pour les lots) UE :							
21	Total d'items TI à récoler :							
22								
23	OBSERVATIONS SUR LE MUSEE :							
24								
25	DATES ET RESULTATS DES CAMPAGNES	DEBUT	FIN	Nbre UI récolés	Nbre UE récolés	Total TI récolés	Date PV	OBSERVATIONS
26	Campagne 1							
27	Campagne 2							
28	Campagne 3							
29								
30	...etc...							
31								
32								
33								
34								
35	Campagnes 1 à n = TOTAL							

Les indicateurs de la LOLF

Afin de renseigner cette grille, chaque procès-verbal doit comporter les informations suivantes :

- Rappel du nombre total d'**unités individuelles** (total UI) inscrites sur les registres du musée ;
- Rappel du nombre total d'**unités estimées** (total UE) correspondant à des ensembles complexes ou à des biens inscrits à l'inventaire sous forme de lots ;

Rappel du nombre total d'items à récoler (TI = total UI + total UE)

Avec, pour chaque campagne :

Intitulé de la campagne / date de début et fin de la campagne

Les indicateurs de la LOLF

La comptabilisation des **unités individuelles** (UI) correspond à une unité par objet inscrit à l'inventaire. Celle des **unités estimées** (UE) peut évoluer au fur et à mesure du récolement lorsque l'analyse, par exemple, du contenu d'un lot, permet de préciser le nombre d'objets qui le composent.
En tout état de cause, il importe d'avoir fourni en amont une donnée, même approximative du nombre d'unités contenues dans des ensembles complexes ou dans des lots. Cette donnée doit figurer dans le plan de récolement décennal.

Les indicateurs de la LOLF

Chaque procès-verbal doit également fournir :
- le nombre d'unités individuelles (UI) récolées au cours de la campagne considérée ;
- le nombre d'unités estimées (UE) récolées au cours de la campagne considérée ;
- le nombre total consolidé d'unités individuelles (UI) récolées (c'est-à-dire depuis le début du récolement après ajout de celles de la campagne considérée) ;
- le nombre total consolidé d'unités estimées (UE) récolées (c'est-à-dire depuis le début du récolement après ajout de celles de la campagne considérée).

La circulaire n° 2004/0669 du 17 septembre 2004 a fixé la date d'achèvement du premier récolement décennal obligatoire **au 12 juin 2014.**

Obligation de résultats

Le post-récolement

Objets à inventorier (inventaire rétrospectif)
Localisations à revoir, problèmes d'identification
Marquage : nombre d'objets à marquer
N° de référence à déterminer (dans le cas des objets
inventoriés plusieurs fois)
Restaurations à programmer
Photographies à prévoir

Le post-récolement

Radiations :
- Destruction totale
- Inscription indue
- Modification d'affectation
- Transfert de propriété
- Déclassement

Dépôts de plainte .

Responsabilité, Continuité

Arrêté de 2004, Titre III, article 14 :
Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L-442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, **après récolement**, sont considérés comme manquants.

Vos interlocuteurs

Dans le cadre de la réorganisation de l'administration centrale, le suivi du récolement décennal par la tutelle fait dorénavant partie des missions de la sous-direction des collections (bureau de l'inventaire des collections et de la circulation des biens culturels) en liaison avec la sousdirection de la politique des musées.

Le transfert des collections

Eléments de contexte : les lois de décentralisation

-Loi de 1982-1986
-Loi 2004-809 du 13 Août 2004 (art. 97) relative aux libertés et responsabilités locales

Le Transfert des collections

Le transfert des dépôts antérieurs à 1910

La loi relative aux musées de France de janvier 2002 dispose dans son article 13 (code du patrimoine L.451-9) :

« Les biens des collections nationales confiés par l'Etat, sous quelque forme que ce soit, à une collectivité territoriale avant le 7 octobre 1910 et conservés, à la date de publication de la présente loi, dans un musée [de France] relevant de cette collectivité deviennent, après récolement, la propriété de cette dernière et entrent dans les collections du musée, sauf si la collectivité territoriale s'y oppose ou si l'appellation «musée de France » n'est pas attribuée à ce musée. »

Transfert des dépôts

Collectivités

Nombre total de villes concernées : 249
Nombre de villes récolées : 156
Nombre de villes en cours de récolement : 93
Nombre de villes en cours de proposition : 38 (dont 9 relancées : Nérac, Autun, Auxerre, Chateauroux, Epinal (CG), Mirande, Moissac, Roubaix, Tourcoing)
Nombre de villes ayant accepté le transfert : 118
Nombre de villes ayant refusé le transfert en totalité : 2 (Cluny, Saint-Sever)

Transfert des dépôts

Oeuvres
Nombre total d'œuvres identifiées : 32899
Nombre d'œuvres non transférables* : 11341
Nombre d'œuvres transférées : 5450
Nombre d'œuvres en instance de transfert : 1353

Déposants
Louvre : 13671 œuvres, dont 9151 antiques et 3489 peintures
- FNAC : 8790 oeuvres

Transferts réalisés
Provenance Louvre : 2704
Provenance FNAC : 2250

Transfert des dépôts

Classement des villes
(nombre d'œuvres transférées)
Toulouse : 612
Lille : 398
Amiens : 309
Rouen : 174 + CG : 106
Dijon : 260
Tours : 222
Nancy 150
Saintes : 106

FICHE DE RECOLEMENT

RUBRIQUES	**OBSERVATIONS** **En partant de l'objet, votre fiche sera vierge** **En partant de l'inventaire les rubriques sont pré-remplies**
Numéro d'inventaire	Numéro(s) d'inventaire de référence et autres numéros si besoin
Désignation	Dénomination (se rapporte au type d'objet, vocabulaire contrôlé), Appellation (dit..., nom vernaculaire,...),Titre Matériaux, technique Dimensions Attention si lot ou ensemble, le préciser , et indiquer le type et le nombre de contenants
Présence du bien	vu / non vu
Date de visualisation	AAAA/MM/JJ
Localisation	Emplacement précis de l'objet, (selon un lexique hiérarchisé ou codé (cf tableau synthétique) + mention exposé, en réserve int. ou ext.
Etat	Relevé des 5 types de dégradations visibles - Intégrité (déchirure, cassure, fissure, manque, etc.) ; - Déformation, instabilité (toile détendue, désassemblage, etc.) ; - Traces d'humidité (taches, coulures, auréoles, etc.); - Traces d'infestation (sciure, etc.) ; - Fort empoussièrement. Commentaire éventuel
Marquage	Oui/non Inscriptions, Précisions sur les inscriptions (m.direct, indirect, sur étiquette…..
Conformité avec la source	oui / non Type et références de la source (texte libre)
Récolement	récolé / non récolé
Date du récolement	AAAA/MM/JJ Les informations sont complètes et validées.
Photographie	Oui/non Lien texte – image, crédits photographiques
Rédacteur	NOM Prénom (agent récoleur) NOM Prénom (valideur)

Récolement décennal
Tableau de suivi-modèle

Localisation (appellation courante)	**Localisation (code)**	**Caractérisation espace (ouvert au public, réserve interne, réserve externalisée)**	**Type de collection (peinture, sculpture, archéologie, art décoratif, meubles…)**	**Conditionnement ou muséographie (vitrine, étagère, accrochage…)**	**Nombre d'objets**	**Accessibilité, contraintes (poids, accrochage en hauteur)**	**Campagne (intitulé ou N°)**	**Intervenants (noms ou compétences)**	**Dates prévisionnelles**	**Dates effectives**	**Procès-verbal**
Salle des plans	B6	Réserve interne	Arts graphiques	Meubles à plans + cartons	700	RAS	1	MG + CH	2è semestre 2004	Mai-novembre 2005	Décembre 2005
Galerie	B2	Ouvert au public	Sculptures	socles	12	poids	2	WX, conservateur+ DD, stagiaire	Novembre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005
Dépôt Saint-Claude	X1	Réserve externe	Meubles+ arts décoratifs	Etagères + armoires métalliques	85	RAS	4	WX +DD, stagiaire	Eté 2006	Juillet-août 2006	Octobre 2006
Salon bleu	A4	Ouvert au public	archéologie	Vitrines	250	Vitrines sous alarme, prévoir désoclage, jour de fermeture	3	Félix Dupont conservateur + Xavier Durand manutentionnaire	Janvier 2006	Mars 2006	Juin 2006
Réserve courante	B7	Réserve interne	peintures	grilles	150	Accrochage en hauteur	5	C + M	Septembre 2006	Septembre-octobre 2006	Novembre 2006

Récolement décennal
Diagnostic topographique-modèle

Localisation (appellation courante)	**Localisation (code)**	**Caractérisation espace (ouvert au public, réserve interne, réserve externalisée)**	**Type de collection (peinture, sculpture, archéologie, art décoratif, meubles…)**	**Conditionnement ou muséographie (vitrine, étagère, accrochage…)**	**Nombre d'objets**	**Accessibilité, contraintes (poids, accrochage en hauteur)**
Salle des plans	B6	Réserve interne	Arts graphiques	Meubles à plans + cartons	700	RAS
Galerie	B2	Ouvert au public	Sculptures	socles	12	poids
Dépôt Saint-Claude	X1	Réserve externe	Meubles+ arts décoratifs	Etagères + armoires métalliques	85	RAS
Salon bleu	A4	Ouvert au public	archéologie	Vitrines	250	Vitrines sous alarme, prévoir désoclage, jour de fermeture
Réserve courante	B7	Réserve interne	peintures	grilles	150	Accrochage en hauteur

Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France
(décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 et arrêté du 25 mai 2004 publié au JORF du 12 juin 2004).

La directrice des musées de France
à
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement bénéficiant de l'appellation « musée de France »,
Mesdames et messieurs les responsables des registres d'inventaire et des dépôts, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine (ancien article 6 de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France).

Après publication au JORF du 12 juin 2004 de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un « *musée de France* » et au récolement, le premier des récolements décennaux obligatoires s'achève au plus tard en juin 2014.

L'objet de la présente circulaire est de détailler non seulement la mise en œuvre de ce récolement, mais encore ses conséquences, en particulier quant à la responsabilité du responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine. Une fiche de récolement et son mode d'emploi figurent en annexe, ainsi qu'un formulaire-type de dépôt de plainte et un récapitulatif des justificatifs nécessaires dans ce cas. Le sommaire de la présente circulaire est disponible à la dernière page.

I - JUSTIFICATION DU RECOLEMENT : UNE OBLIGATION PREVUE PAR LE CODE DU PATRIMOINE

I - 1. Rappel des Textes

- Loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, codifiée conformément à l'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004, au code du patrimoine (livre IV) ;
- décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France ;
- arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement (publié au journal officiel le 12 juin 2004).

L'article L. 451-2 du code de du patrimoine (ancien article 12 de la loi du 4 janvier 2002 relative aux musées de France) dispose que *« les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans »*.

La responsabilité du récolement incombe à la personne morale propriétaire des collections. Les opérations de récolement sont réalisées par les professionnels compétents, sous l'autorité du chef d'établissement. En effet, *« la personne morale propriétaire des collections d'un musée de France fait procéder en permanence par les professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002*[1] *aux opérations nécessaires au récolement des collections dont elle est propriétaire ou dépositaire et à la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts »* (article 3 alinéa 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002).

[1] codifié à l'article L. 442-8 du Code du patrimoine

Le délai de 10 ans, prévu par le code du patrimoine pour achever le récolement, se calcule à compter de la date de publication de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement. Il expire donc le 13 juin 2014.

Les opérations de récolement s'appliquent à la totalité des collections du musée, qu'elles soient conservées dans l'établissement ou déposées à l'extérieur. En matière de dépôts, une double responsabilité s'exerce : celle du déposant, « *qui peut à tout moment procéder au récolement* » (art. 7 du décret n°2002-852 du 2 mai 2002) et celle du dépositaire (art. 3 du même décret). Concernant les dépôts des musées nationaux, il est rappelé que le récolement des dépôts de l'État réalisé dans le cadre de la commission de récolement des dépôts des œuvres d'art de l'État, ainsi que ceux préalables au transfert de propriété des dépôts antérieurs à 1910, font partie intégrante du récolement décennal de leurs collections et en constituent une priorité.

I - 2. Définition du récolement

« Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

- *la présence du bien dans les collections ;*
- *sa localisation ;*
- *l'état du bien ;*
- *son marquage ;*
- *la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues. »* (article 11 de l'arrêté du 25 mai 2004).

« Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle » (article 12 de l'arrêté du 25 mai 2004).
« Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite » (cf. annexe 5, partie 5a, 1er alinéa, de l'arrêté du 25 mai 2004).
« *Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée* » (article 13 alinéa 1er de l'arrêté du 25 mai 2004).

L'importance de ce procès-verbal est double, car il sert non seulement d'attestation de réalisation du récolement, mais encore à faciliter la prise de fonction d'un successeur. C'est pourquoi, « *lorsqu'il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l'article L. 442-8 du* Code *du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* » (article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004). Il convient alors de respecter scrupuleusement les procédures décrites ci-après notamment au III - 3, III - 4 et aux annexes 3 et 3 bis.

II - MISE EN ŒUVRE DU RECOLEMENT : PLANIFICATION, ORGANISATION

Le responsable des collections assure la planification comme l'organisation du récolement, définit la répartition des tâches et contrôle leur exécution ; il en établit un bilan et en rend compte à la personne morale propriétaire du musée.

II - 1. Planification des opérations de récolement

Les opérations de récolement font l'objet d'un plan d'action prenant en compte :
- l'espace : répartition des collections dans différents lieux, à l'intérieur et à l'extérieur du musée (salles, réserves...) ;
- le temps : durée pour assurer le récolement dans un espace donné ou pour une collection donnée.

Le responsable des collections doit définir, préalablement à tout récolement, une planification et une cartographie.

II - 1 1. Plan de récolement décennal : organisation

Il convient :

a) d'établir un plan de localisation des collections à partir des plans des bâtiments concernés en listant tous les lieux contenant des collections. Ces espaces sont identifiés par bâtiment, par niveau, etc. ; cette identification se fait uniquement par rapport aux espaces architecturaux sans prendre en compte les mobiliers. **Chaque espace est affecté d'une dénomination précise.** Il est préférable que celle-ci soit **chiffrée** (par exemple : salle A.1.1) et topographique, mais pas fonctionnelle (par exemple : salle des primitifs, réserve Berger…) car la dénomination des espaces peut changer d'un récolement à l'autre. Cette cartographie – si possible informatisée – constitue le canevas de référence pour toutes les opérations de récolement ;

b) de caractériser chaque espace ainsi défini en spécifiant, notamment :
   - salles ouvertes au public/réserves,
   - espaces situés dans l'enceinte du musée/espaces extérieurs,
   - types de collections, nombre approximatif, mode de présentation, de rangement et de conditionnement (par exemple, textiles : 30 tapisseries roulées et suspendues),
   - accessibilité.

c) d'établir le plan d'interventions.

Le croisement de ces paramètres permet de définir:

- **les zones de récolement** qui peuvent concerner un ou plusieurs espaces (par exemple : réserve X et salles d'exposition A et B),

- **les contraintes** (par exemple : entassement des collections),

- **les moyens** humains, techniques et financiers nécessaires au récolement.

Cette analyse doit permettre de définir une hiérarchie d'interventions, un calendrier prévisionnel et une estimation sommaire des moyens.

Ainsi, figurent dans un **plan de récolement décennal** les plans de localisation, la caractérisation des espaces, ainsi que les plans d'interventions. Les musées de petite taille ainsi que ceux qui ont régulièrement et récemment procédé au récolement complet de leurs collections, peuvent produire un document plus bref, faisant simplement état des campagnes successives à mener, accompagnées d'un calendrier prévisionnel.

La réalisation d'un plan de récolement décennal est une étape initiale qui témoigne de la volonté de se conformer au code du patrimoine. C'est pourquoi il importe de le produire rapidement.

Il est également recommandé de faire valider officiellement ce plan de récolement décennal par la personne morale propriétaire du musée puis de le présenter, pour information, devant la commission scientifique compétente (commissions scientifiques interrégionales et régionales, compétentes pour la conservation et la restauration concernant notamment les musées territoriaux ; commissions locales et commissions nationales, concernant les musées nationaux).

II – 1 2. Campagne de récolement : définition et planification

Sur la base du plan de récolement décennal, le récolement est organisé par campagne.
Chaque campagne :

- correspond à un objectif précis et circonscrit (récolement d'une ou de plusieurs salles, d'un type de collections, des dépôts extérieurs….) en cohérence avec le plan de récolement décennal ;
- permet d'établir la cartographie précise de la zone en s'appuyant sur un relevé des espaces (salles, réserves…) et du mobilier (vitrines, armoires, grilles, travées…), chacun de ces éléments recevant une dénomination précise ;
- permet de décrire l'ordre opérationnel et le type d'interventions, en prenant en compte les contraintes (accessibilité, matériel…) ;
- permet de préciser les moyens humains, techniques et financiers nécessaires et les responsabilités de chacun ;
- permet d'établir un calendrier prévisionnel.

Le document ainsi constitué correspond au plan d'action d'une campagne de récolement. Il est conseillé de procéder à une phase de test sur un échantillon limité, afin de vérifier sa faisabilité.

II - 1 3. Progression du récolement décennal

Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal (espaces vus, collections récolées, observations….), voir notamment le II-4 ci-après.

Chaque procès-verbal de campagne est annexé au plan de récolement décennal.

Le plan de récolement décennal est mis à jour au terme de chaque campagne pour mesurer l'avancement du récolement décennal ; il peut également, le cas échéant, au vu des conditions de réalisation de chaque campagne, être adapté afin d'assurer au mieux l'achèvement des opérations dans les délais prévus.

II - 2. Répartition des tâches

Les opérations de contrôle et de validation, ainsi que les recherches complémentaires, sont confiées à des agents ayant une qualification scientifique ou documentaire. Le récolement *in situ* peut cependant être réalisé par des personnes non spécialisées, sous réserve d'un encadrement et d'une formation adaptés. S'il est fait appel à des prestataires extérieurs, un cahier des charges définit les opérations à conduire et les qualifications requises.

Dans tous les cas, la validation des opérations revient au responsable des collections, notamment à travers la validation des fiches de récolement.

II - 3. Fiche de récolement (cf. annexe 1 : modèle de fiche ; et annexe 2 : mode d'emploi)

Une fiche de récolement, conforme aux prescriptions de l'arrêté du 25 mai 2004 relatif à l'inventaire et au récolement, comporte au minimum les rubriques suivantes :
- identification ;
- localisation ;
- état du bien ;
- marquage ;
- conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvre, catalogues…

La fiche de récolement, jointe en annexe, est proposée à titre indicatif ; elle constitue un cadre qui peut être amendé ou complété par le musée en fonction des collections, de leurs spécificités, de leur nombre, des moyens et des équipes disponibles.

La fiche peut également bénéficier d'un **traitement informatisé**. Certains logiciels de gestion informatisée des collections disponibles sur le marché proposent des modules de récolement permettant d'extraire tout ou partie de la base de données pour l'exporter sur un ordinateur portable.

La fiche de récolement offre la possibilité de traiter rapidement des ensembles volumineux ou des séries, en ne récolant que leurs contenants (par exemple, une palette composée uniquement de matériel lithique).

II - 4. Procès-verbal de récolement

L'article 13 de l'arrêté du 25 mai 2004 précise que « *chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.*
Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.
Pour les musées dont les collections appartiennent à l'État, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le

cas échéant, au ministre compétent. » Le procès-verbal de récolement est systématiquement conservé par le musée, annexé au plan de récolement décennal.
Par ailleurs, les informations recueillies à l'occasion du récolement et notamment la localisation des objets doivent être intégrées dans les fichiers manuels ou informatiques tenus par le musée. Les listes d'objets manquants inscrites dans le procès-verbal de récolement constituent des pièces intervenant dans le cadre de la responsabilité du responsable des collections (cf. ci-après, III-4).

III - CONSEQUENCES DU RECOLEMENT

III - 1. Marquage, inventaire

III - 1 1. Objets non marqués

Les objets non marqués devront l'être suivant les normes qui seront définies, avant fin 2006, par la commission « *Marquage* » créée par la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art. Cette commission « *Marquage* » est désormais rattachée au Centre de Recherche et de Restauration des Musées de France, service à compétence nationale de la direction des Musées de France.

III - 1 2. Objets inventoriés plusieurs fois

Un numéro de référence sera choisi et des renvois explicites seront notés dans la colonne « *Observations* » de l'inventaire. Les numéros « non retenus » sont traités comme précisé ci-après au III-2 radiations, conformément au § 5 b de l'annexe 5 de l'arrêté du 25 mai 2004.

III - 1 3. Objets non inventoriés

Si des objets ou, parfois, des fonds entiers ne sont pas encore inventoriés, il convient d'entreprendre un inventaire rétrospectif. Les règles à observer pour la numérotation et la réalisation de l'inventaire rétrospectif figurent dans l'annexe 2b de l'arrêté du 25 mai 2004 qui précise que pour chaque bien, la numérotation suivante sera adoptée :

« • Le premier élément est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.

• Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.

• Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.

Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif ».

Les rubriques de l'inventaire sont remplies dans la mesure des informations rassemblées, comme pour l'inventaire des acquisitions (cf. arrêté du 25 mai 2004, § 5 b de l'annexe 5, 5ème alinéa).

En ce qui concerne les collections d'étude, il peut arriver que des objets n'aient pas encore été inventoriés (particulièrement dans les domaines de l'archéologie, de l'ethnographie, des sciences et techniques, de l'histoire naturelle…). Il convient d'examiner à l'occasion de chaque récolement s'il est possible d'enrichir les collections permanentes du musée, après avis des commissions scientifiques compétentes.

III - 2. Radiations

La radiation d'un bien des collections du musée est un acte du même niveau d'importance que son inscription à l'inventaire. Elle ne peut en aucun cas intervenir sur la décision du seul responsable des collections car, comme l'acquisition, elle ne peut émaner que de la personne morale propriétaire des collections du musée.

A la fin du récolement, une radiation ne peut être achevée juridiquement par respect du parallélisme des formes, qu'à l'issue d'une procédure équivalente à l'acte ayant autorisé l'affectation du bien au musée, puis provoqué son inscription sur le registre d'inventaire.

Les différentes possibilités de radiation des inventaires sont limitées, selon l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002, aux seuls cas suivants :

- destruction totale du bien : un procès-verbal doit alors être dressé et validé par l'autorité compétente (c'est à dire le propriétaire du musée) ;

- inscription indue sur l'inventaire : cette inscription doit être signalée à l'autorité compétente, propriétaire du musée, qui autorise la radiation. S'il existe deux enregistrements pour le même bien, on raye l'enregistrement le moins pertinent en effectuant un renvoi vers l'autre. Si une inscription est frappée de nullité par décision de justice, elle sera rayée une fois cette dernière devenue définitive, c'est à dire notamment après exercice d'éventuels recours.

- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale : on radiera le bien dans le registre du musée qui en perd l'affectation et on l'inscrira dans le registre de l'autre musée nouvellement affectataire ;

- transfert de propriété, en application des articles L. 451-8 à L. 451-101 du code du patrimoine ;

- déclassement, en application des articles L. 451-5 à L. 451-7 du code du patrimoine.

III - 3. Dépôts de plaintes

A l'issue de chaque campagne de récolement, plainte est déposée pour les **biens manquants** au nom de la collectivité ou de l'organisme propriétaire des collections, aux services de police ou de gendarmerie ou encore directement auprès du procureur de la République, territorialement compétents (article 6 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002).

Sont considérés comme manquants les biens non localisés à la fin d'une campagne malgré des recherches répétées qui se sont révélées infructueuses. Pour chaque dépôt de plainte, un dossier individuel détaillé doit être établi comportant la preuve de l'appartenance du bien à la collection, les éléments d'identification et, dans toute la mesure du possible, une photographie (cf. annexes 3 et 3 bis). En l'absence de photographie, il convient de rassembler tous les éléments descriptifs existants. En cas de non-inscription à l'inventaire, tout document justificatif de l'entrée dans la collection (tel que facture, décision ou acte d'acquisition…) est produit.

III - 4. Responsabilité du responsable des registres d'inventaire et des dépôts, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine

Le responsable des collections est chargé de l'organisation, de la validation des travaux de récolement, ainsi que de la rédaction des procès-verbaux des campagnes de récolement. On rappellera qu'en outre, **la responsabilité du chef d'établissement est toujours engagée au titre du récolement, même lorsque ce dernier n'est pas le responsable direct des collections, au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine**.

Par ailleurs, l'article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004 prévoit que « *lorsqu'il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* ». Il est rappelé que le manquement à ces dispositions peut faire l'objet de sanctions disciplinaires. C'est pourquoi, avant son départ, le responsable des collections adresse officiellement à la personne morale propriétaire des collections, la liste des objets manquants extraite des procès-verbaux des campagnes de récolement accompagnée des procès-verbaux de plainte correspondants. Le directeur régional des affaires culturelles (conseiller pour les musées) est également informé officiellement.

Enfin, il convient de rappeler que tout responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine, assure une mission permanente de veille concernant tout bien qui pourrait avoir comme origine le patrimoine national, notamment sur le marché de l'art.

Je vous invite à m'avertir sans délai d'éventuelles difficultés d'application, sous le timbre suivant : Direction des musées de France, 6, rue des Pyramides, 75041 Paris - cedex 01.

Pour le ministre de la culture et de la communication et par délégation :
La directrice des musées de France,
Francine Mariani-Ducray

ANNEXE 1- FICHE DE RECOLEMENT

1 - RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

Numéro de la fiche :
Date :
Nom de l'agent récoleur :
Liens avec d'autres fiches (n° des fiches) :

1 - 1 - IDENTIFICATION

EN PARTANT DE L'OBJET	EN PARTANT DE L'INVENTAIRE
1.1.1 Objet isolé	**1.1.1 Objet isolé**
Numéro d'inventaire	Numéro d'inventaire
Désignation	Désignation
Matériaux / techniques	Matériaux / techniques
Mesures	Mesures
1.1.2 Lot, ensemble ou série	**1.1.2 Lot, ensemble ou série**
Numéro d'inventaire (commun à l'ensemble)	Numéro d'inventaire (commun à l'ensemble)
Désignation du contenant (le cas échéant) - nombre de contenants - mode de conditionnement	Désignation du contenant (le cas échéant)
Type de contenu (*ex: céramique, ossements, outils, documents*) et dénombrement éventuel	Désignation précise

1 - 2 - AUTRES INFORMATIONS

1.2.1. Localisation :

Localisé

Dans le musée : Exposé

En réserve *Préciser l'emplacement (ex. : dénomination de l'espace, n° de l'armoire...)*

A l'extérieur *Préciser : nom du bâtiment, adresse, etc., et l'emplacement de l'objet dans le bâtiment désigné (ex.: dénomination de l'espace, etc.)*

Non localisé

1.2.2. Numéro d'inventaire : oui non

Non identifiable oui non

Marqué sur l'objet oui non

Marqué sur l'étiquette oui non

Marqué sur un autre support oui non

Commentaire :

Autre numéro : oui non

Commentaire :

1.2.3. État sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Intégrité (déchirure, cassure, fissure, manque, soulèvement, etc.) oui non

Déformation, instabilité (toile détendue, désassemblage, etc.) oui non

Traces d'humidité (tâches, coulures, auréoles, etc.) oui non

Traces d'infestation (sciure, etc.) oui non

Fort empoussièrement oui non

Commentaire (points spécifiques) :

1.2.4 Photographie documentaire

Existante	oui	non
Réalisée lors du récolement	oui	non
Photographie des marques	oui	non
Photographie du/des numéro(s) d'inventaire	oui	non

VALIDATION DU RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE
(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

2 - OPERATIONS COMPLEMENTAIRES

Date et nom de l'auteur de la fiche

2 - 1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

A inventorier	oui	non
A marquer	oui	non
A photographier	oui	non
A traiter *Préciser le traitement*	oui	non
A localiser	oui	non
Plainte à déposer	oui	non

2 - 2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES

(A renseigner en cas de problèmes identifiés lors du récolement, en consultant la documentation du musée. Indiquer les recherches effectuées et leur résultat.)

2.2.1. Problème d'identification
(en cas de non-concordance entre identification-objet et identification-inventaire.)

2.2.2. Objet non localisé, mais inscrit à l'inventaire

- Sortie temporaire (prêt, restauration, dépôt : à préciser)
S'il s'agit d'un dépôt, préciser le lieu de dépôt :
- A récoler ultérieurement

- Manquant

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Recherches complémentaires à poursuivre oui non
(les préciser)

VALIDATION DEFINITIVE
(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

ANNEXE 2- MODE D'EMPLOI DE LA FICHE DE RECOLEMENT

La fiche de récolement proposée (cf. annexe 1) se compose de deux parties qui représentent deux phases différentes de l'opération globale :

1- Le **récolement sur pièce et sur place**, qui constitue l'opération proprement dite du récolement ;
2- Les **opérations complémentaires**, qui s'avèrent éventuellement nécessaires au terme du récolement in situ et qui peuvent être effectuées séparément de la première phase.

1- LE RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

La fiche comporte une première zone servant à identifier la fiche elle-même :

- **Numéro de la fiche** : chaque fiche doit comporter un numéro d'ordre attribué de 1 à x de façon continue.

- **Date et nom de l'agent récoleur** : chaque fiche est datée ; en outre, le nom de l'agent récoleur y figure de manière lisible, à savoir le nom de la personne qui réalise effectivement les opérations d'identification et de localisation (non pas celui de la personne juridiquement responsable du récolement).

- **Liens avec d'autres fiches :** il est éventuellement fait état des numéros de fiches ayant un lien avec la présente fiche (ex. : cas des objets composites).

Le **récolement sur pièce et sur place** se décompose en deux parties :

1 - 1 : **Identification**
1 - 2 : **Autres informations**

1- 1 – IDENTIFICATION

Cette phase d'identification sert à confronter les informations recueillies soit à partir de l'inventaire, soit au vu de l'objet, ainsi qu'à vérifier la concordance de ces informations.
La fiche de récolement est séparée en deux colonnes, pour permettre cette vérification.

1.1.1 Objet isolé

Deux options peuvent se présenter : partir de l'objet in situ, ou partir de l'inventaire. Le choix de l'option dépend de l'organisation du musée : sites multiples, qualité de l'inventaire, informatisation, moyens humains disponibles…

A. Vous partez de l'objet in situ, en salle, en réserve, etc (colonne de gauche)

Vous devez d'abord remplir les rubriques de la colonne de gauche **« En partant de l'objet »**.

- Si vous vérifiez sur place la concordance entre les données recueillies sur place et les données extraites de l'inventaire (avec une copie de l'inventaire ou avec des fiches), notez dans la colonne de droite seulement les rubriques qui diffèrent.
- La phase de comparaison des données recueillies au vu de l'objet avec celles qui figurent dans l'inventaire peut aussi intervenir ultérieurement. Si les informations concordent lors de la comparaison avec l'inventaire, ne notez rien, mais validez l'enregistrement par votre signature. Si elles diffèrent, notez dans la colonne de droite le contenu des rubriques de l'inventaire qui différent.

B. Vous partez de l'inventaire (colonne de droite)

La colonne de droite **« En partant de l'inventaire »** doit être remplie au préalable (à partir du registre d'inventaire, d'une base informatisée ou de fiches d'objets).
Vous vérifiez *in situ* face à l'objet que les informations reprises de l'inventaire et figurant dans la colonne de droite correspondent aux informations recueillies face à l'objet.
Si elles concordent, ne notez rien, mais validez l'enregistrement par votre signature. Si elles diffèrent, notez dans la colonne de gauche les informations qui différent.

Il va sans dire que des vérifications croisées supplémentaires entre inventaire et objets in situ peuvent être nécessaires à tout moment en cours de récolement.

Le même processus de vérification est applicable aux **lots, ensembles ou séries** (cf. § **1.1.2** de la fiche).

1.1.2. Lot, ensemble ou série
Cette partie de la fiche est à utiliser quand on n'a pas affaire à un objet unique portant un seul numéro, mais qu'un même numéro renvoie à un ensemble d'objets (ou de contenants) qu'il convient de récoler rapidement pour pouvoir déterminer le traitement à leur appliquer ultérieurement. (ex. « 14 cagettes de plastique de 45 cm x 30 x 20 cm, renfermant du matériel lithique » ou « 125 gravures portant le même numéro d'inventaire »).

Numéro d'inventaire
Si l'ensemble ne dispose que d'un seul numéro d'inventaire, on notera ce numéro d'inventaire commun à l'ensemble.

Désignation du contenant (le cas échéant)
Quand des objets de type sériel (par exemple, des matériaux lithiques) sont conservés dans des contenants portant le même numéro d'inventaire, les objets ne sont pas traités isolément. Le contenant prime alors sur le contenu, qui ne sera donc pas décrit pièce à pièce. On précisera simplement le nombre de contenants et le mode de conditionnement.

Type de contenu
Le contenu sera traité globalement et seul le type d'objets sera précisé (céramique, ossements, outils, documents, spécimens, …), ainsi que leur nombre quand il est possible de les dénombrer.

1- 2 – AUTRES INFORMATIONS

La phase d'identification (**1 -1 – IDENTIFICATION**) peut être réalisée, comme on vient de le voir, soit en partant de l'objet soit en partant de l'inventaire. Les "**AUTRES INFORMATIONS**" par contre ne peuvent être recueillies qu'en présence de l'objet.

1.2.1 Localisation

Il convient tout d'abord de déterminer la localisation de l'objet.
On précisera s'il se trouve dans le musée, exposé ou en réserve (noter précisément l'emplacement : dénomination de l'espace, n° de l'armoire, etc., selon le plan de localisation des collections précédemment réalisé) ou à l'extérieur (préciser nom du bâtiment, adresse, emplacement précis…).
Si l'objet n'est pas localisé, il convient de l'indiquer afin de pouvoir engager des recherches complémentaires (cf. partie **2 – OPERATIONS COMPLEMENTAIRES** de la fiche).

1.2.2 Numéro d'inventaire

On indiquera dans cette rubrique s'il y a un numéro d'inventaire sur l'objet, s'il est identifiable ou non (numéro illisible, par exemple), s'il est marqué sur l'objet lui-même ou sur une étiquette, voire sur un autre support. Un commentaire permettra de préciser son éventuel emplacement.
La présence d'un autre numéro (numéro de dépôt, par exemple) sera mentionnée et précisée (relevé, emplacement…).

1.2.3. État sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Il ne s'agit pas d'établir un constat d'état détaillé, qui doit être fait par un restaurateur ou un agent ayant les compétences pour le faire. Il conviendra simplement de mentionner les dégradations visibles sans analyse particulière.
Cinq types de désordres de base, relevés pour tous les matériaux et toutes les techniques, ont été définis (défauts d'intégrité ; déformation visible ; traces d'humidité ; traces d'infestation ; fort empoussièrement). Un commentaire pourra compléter les informations recueillies.

1.2.4. Photographie documentaire

Il est fortement recommandé de renseigner cette rubrique et de prendre une photo du bien permettant son identification ; plusieurs photos sont souvent indispensables pour l'identification d'un bien tridimensionnel. Il sera mentionné s'il existe au moins une photographie documentaire du bien antérieure au récolement, ou si cette dernière a été réalisée lors du récolement. On précisera, le cas échéant, s'il existe également des photographies des marques éventuelles et du ou des numéros d'inventaire apposés sur l'objet.

VALIDATION :

(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

Cette opération est essentielle. Seule la validation garantit l'authenticité des renseignements recueillis et la réalité du récolement sur pièce et sur place.

Cette validation, qui doit être datée, incombe au responsable des collections.

2- OPERATIONS COMPLEMENTAIRES

Cette seconde phase s'avère nécessaire si des anomalies ont été constatées lors du récolement lui-même ; elle n'est pas systématique et peut être réalisée à la suite de la première phase ou un peu plus tard.

Elle nécessite l'intervention d'un personnel qualifié et sera également validée par le responsable des collections.

- **Date et nom de l'auteur de la fiche** : chaque fiche est datée et le nom de son auteur est indiqué, c'est-à-dire le nom de la personne qui effectue directement les recherches.

2-1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

Cette partie récapitule les problèmes rencontrés lors du récolement et auxquels il convient de remédier. Six principaux types de suites ont été indiquées :
- objet à inventorier ;
- objet à marquer ;
- objet à photographier ;
- objet à traiter (préciser le traitement) ;
- objet à localiser ;
- plainte à déposer.

Cette liste peut être complétée le cas échéant.

2-2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES

Certains des problèmes identifiés lors du récolement peuvent éventuellement être résolus en consultant la documentation scientifique relative au bien concerné.

Trois situations sont mentionnées :

2.2.1. Problème d'identification

L'objet a été identifié et il est bien inscrit à l'inventaire mais les informations ne concordent pas entre les deux sources. Il convient de rechercher l'explication de cette anomalie.

2.2.2. Objet non localisé mais inscrit à l'inventaire

L'objet est bien mentionné à l'inventaire, mais il n'a pas été localisé dans le musée.

Quand la raison de l'absence est connue (prêt, restauration, dépôt…), il est procédé à son récolement ultérieurement, par exemple dès le retour de l'objet. S'il s'agit d'un dépôt, le récolement s'effectue sur le lieu du dépôt.

Si la raison de l'absence n'est pas connue, des recherches doivent être engagées. A l'issue de recherches répétées restées infructueuses, un objet manquant est officiellement déclaré disparu. Alors, le propriétaire des collections est tenu de porter plainte (cf. annexe 3).

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Situation inverse de la précédente : l'objet se trouve dans le musée mais ne figure pas dans l'inventaire. On rassemblera les éléments probants permettant d'expliquer la présence du bien au musée et, en particulier, on cherchera à connaître de manière certaine depuis quelle date cette présence est avérée.

Sources à utiliser :

On commence par rechercher les informations disponibles au sein du musée pour, si nécessaire, les compléter par des recherches plus approfondies. On peut ainsi recourir aux sources documentaires suivantes :

- fiche d'objet, fiche d'un précédent récolement, fiche de mouvements...
- dossier de documentation de l'objet ;
- catalogues des collections permanentes ; catalogues d'expositions temporaires, registres manuscrits, livres d'entrée, cahiers de fouilles ou de collectes, archives du musée ...
- archives municipales, départementales, nationales, notariales ...

La fiche doit également indiquer les recherches effectuées et leur résultat. A cette occasion, il peut s'avérer nécessaire de procéder à des renumérotations ou des radiations.

Si les recherches complémentaires n'ont pas encore abouti et s'il convient de les poursuivre, figure alors une mention précise de la nature de ces recherches.

VALIDATION DEFINITIVE :

(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

Cette deuxième partie de la fiche de récolement doit également être validée par le responsable des collections ; cette validation déclenche la mise en œuvre des suites à donner et la poursuite éventuelle des recherches complémentaires.

ANNEXE 3

PROCEDURE DE DEPOT DE PLAINTE

1- *Dépôt de la plainte*

Dès la constatation du vol ou de la disparition présumée frauduleuse d'un bien culturel, le gestionnaire responsable des collections doit immédiatement porter plainte auprès du commissariat de police ou de la gendarmerie territorialement compétents, en précisant ses qualités, la personne morale propriétaire des collections ainsi que les circonstances de l'infraction, notamment l'existence d'effraction, de dégradation ou de tout autre renseignement de nature à préciser la qualification pénale de l'infraction.

2- *Dossier documentaire*

A l'appui de la déclaration de plainte, un dossier documentaire doit être remis comportant une ou deux photographies du bien, la désignation et la description du bien renseignées à partir des éléments figurant dans la fiche de l'annexe 3 bis. En particulier doit être signalée l'existence de tout marquage, inscription, accident, manque ou restauration de nature à permettre l'identification ultérieure du bien.

Ce dossier documentaire peut être complété après le dépôt de la plainte par la documentation relative à la propriété du bien, à son historique ou à tous renseignements mentionnés à titre d'exemple dans l'annexe 3 bis, qui n'auront pas pu être immédiatement communiqués au service de police ou de gendarmerie lors de la déclaration de plainte.

3 – Procédure d'alerte de l'OCBC ou du STRJD

Les services de police et de gendarmerie locaux procèdent selon leurs délais et règles de procédure respectifs à la transmission des dossiers documentaires relatifs à l'identification des biens culturels volés respectivement :

- à l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels, OCBC-Direction de la police judiciaire, 101 rue des Trois-Fontanot 92000 Nanterre, tél. 01.47.44.98.63, Fax : 01.47.44.98.66, *ocbc-doc.dcpjac@interieur.gouv.fr*
- et au Centre technique de la gendarmerie nationale –Service technique de recherche judiciaire et de documentation à Rosny-sous-Bois, art.domu@gendarmerie.defense.gouv.fr.

Ces deux services intègrent dans leur base de données informatiques TREIMA II et JUDEX tous les éléments d'identification du bien mis à leur disposition.

Toutefois, il est recommandé aux plaignants d'adresser immédiatement après le dépôt de la plainte et directement à l'OCBC ou au STRJD le dossier documentaire comportant les photographies et les éléments matériels d'identification du bien avec une copie de la déclaration de plainte.

4- Plainte auprès du procureur de la République

Un dépôt de plainte auprès du procureur de la République peut être également envisagé. La plainte est formalisée par un courrier recommandé avec demande d'avis de réception auquel doit être joint le dossier documentaire constitué selon les recommandations précisées au point 2.

Le dépôt d'une plainte auprès du procureur de la République ou d'un officier de police judiciaire ne déclenche l'action publique que si le procureur décide d'engager des poursuites pénales.

La procédure de plainte avec constitution de partie civile auprès d'un juge d'instruction doit être réservée aux dossiers exceptionnels notamment dans le cas où est envisagée l'identification rapide de l'auteur de l'infraction à l'origine de la disparition frauduleuse du bien.

5 – Suivi de la plainte

Il appartient aux responsables des collections d'assurer le suivi de la plainte déposée en se renseignant sur le déroulement de l'enquête auprès de l'autorité ayant reçu le dépôt de la plainte.

Il est rappelé qu'en application du deuxième alinéa de l'article 40-2 du code de procédure pénale, le procureur de la République doit aviser les victimes d'une infraction lorsque l'auteur des faits est identifié mais qu'il décide de classer sans suite la procédure en précisant les raisons qui justifient sa décision. A partir du 1er janvier 2008, le procureur devra informer les plaignants et les victimes de toutes les décisions de classement sans suite et de leur motivation.

6 – Demande d'information

Tout « musée de France » peut obtenir des éléments d'information complémentaires en posant des questions circonstanciées à : information-vol.DMF@culture.gouv.fr.

ANNEXE 3 bis

FICHE RECAPITULATIVE DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DEPOT DE PLAINTE D'UN BIEN VOLE DANS UN MUSEE DE FRANCE

1. DESIGNATION DU BIEN CULTUREL	
Numéro d'inventaire	
Auteur / origine	
Titre / désignation	
Type de bien	
Date ou époque de création	
Matériaux / techniques	
Description sommaire	
Dimensions	
Accident, manque, restauration	
Marquage, inscriptions, étiquettes	
Documents et renseignements à joindre au dossier	
Photographies noir et blanc et/ou couleurs (tirage en 2 exemplaires) ; photographies des marques et signes particuliers (2 ex.)	
Photographies d'autres œuvres documentées permettant l'identification du bien manquant	
Bibliographie (liste des publications) - joindre les copies	
Autres renseignements (ex : autres œuvres documentées permettant l'identification du bien)	
2. STATUT JURIDIQUE DU BIEN CULTUREL	
Décision ou acte d'acquisition (acte notarié, arrêté, facture ou autres)	
Copie de l'extrait du registre d'inventaire	
Protection au titre des monuments historiques	
3. HISTORIQUE DU BIEN CULTUREL	
Actes de gestion si nécessaire (prêt, dépôt, transport, restauration, etc.) - joindre les copies	
Procès-verbaux de récolement mentionnant le bien - joindre les copies	
Dernière localisation connue : site, salle, réserve ou autres lieux (prêt ; dépôt, restauration…)	
Circonstances de la « disparition » et date de sa constatation	
Coordonnés des témoins de la disparition	

COMMISSION DE RECOLEMENT DES DEPÔTS D'OEUVRES D'ART (Décret n° 96-750 du 20 août 1996)

N° d'usage

Lieu de dépôt

Adresse

Document de référence

Date initiale du dépôt

Date du dernier document administratif

Lieu correspondant à ce document

Précisions

Oeuvre déjà récolée

Date du dernier récolement

Oeuvre vue lors du dernier récolement

Oeuvre vue lors du présent récolement

Date du présent rec

Administration gestionnaire

N° de photo informatique

Conservation déposante actuelle

Ancienne

N° de ref. du déposant

Autre n° du déposant

N° de ref. du dépositaire

Autre n° du dépositaire

Catégorie

Dénomination ds doc. administratif

Dénomination

Matière et couleurs

Datation

Technique / Décor

Dimensions en cm

Production

Provenance

Description

Inscription

Nature du texte

Contenu du texte

Mode d'acq.

Préciser

Observations

Photo déposant antérieur au rec ☐ Informatisation déposant ☐ Photo dépositaire ant au rec ☐ Informatisation dépositaire ☐ Photo faite pendant le récolement ☐

N°

Bibliographie

Bibliographie de référence

Conservateur chargé du récolement

Oeuvre exposée ☐ Oeuvre non vue : motifs

Oeuvre vue : emplacement, mode de présentation

Oeuvre complète ☐ Oeuvre lacunaire ☐ Oeuvre dégradée ☐ Conservation préventive à améliorer ☐

Restauration demandée ☐ Restauration urgente ☐ Marquage de l'oeuvre à réaliser ☐ Prise de vue de haute qualité demandée ☐

Etat de conservation de l'oeuvre

Maintient du dépôt proposé à la commission ☐ Avis du conservateur

Avis de la commission

Organisme dépositaire

Adresse complète

Le plan de récolement du Cabinet des dessins du musée du Louvre, 2004-2014

Document

Ce document a été élaboré par Michèle Gardon, chargée d'études documentaires, co-responsable de la documentation, département des arts graphiques, musée du Louvre

I/ PRESENTATION DU CABINET DES DESSINS

1/ HISTORIQUE

2/ ŒUVRES

3/ INVENTAIRES

A/ INVENTAIRES MANUSCRITS

B/ INVENTAIRE INFORMATISE

II/ PLAN DE RECOLEMENT DECENNAL

1/ PLAN DE LOCALISATION

2/ CARACTERISATION DES ESPACES

3/ PLAN D'INTERVENTION

A/ CONTRAINTES & MOYENS

B/ OUTILS

III/ PLAN D'ACTION

1/ CAMPAGNES

2/ METHODES

3/ CALENDRIER

PLAN DE RÉCOLEMENT DÉCENNAL 2004-2014
CABINET DES DESSINS DU MUSEE DU LOUVRE

I/ PRESENTATION DU CABINET DES DESSINS

1/ HISTORIQUE

Je voudrais tout d'abord vous rappeler que le Cabinet des dessins est une des trois entités qui composent le Département des Arts graphiques du musée du Louvre, les deux autres étant la Collection Edmond de Rothschild et la Chalcographie.
La Chalcographie, fondée en 1797, réunit les cuivres provenant, entre autres origines, du Cabinet des planches gravées du roi, institué par Colbert, et de l'ancienne Académie de peinture et sculpture, qui réunit des cuivres, bois et pierres lithographiques voit son récolement tributaire de son déménagement et son fonds ne sera récolé qu'ensuite. La Collection Edmond de Rothschild principalement composée d'estampes, de dessins, de livres et de Nielles et dont le statut impose une conservation séparée, fait l'objet d'un récolement à part. Dans le cadre de cette journée, nous traiterons donc uniquement du récolement au Cabinet des dessins qui a été organisé par le service de documentation du Cabinet des dessins.
Le Cabinet des Dessins issu de l'ancienne collection des rois de France, trouve son origine dans l'achat par Louis XIV, en 1671, de 5 542 dessins appartenant au plus illustre amateur de l'époque, Everhard Jabach, auxquels vinrent s'ajouter, dès la fin du siècle, les fonds des Premiers peintres Charles Le Brun et Pierre Mignard. En dehors de quelques acquisitions d'importance à la vente Mariette, en 1775, l'ensemble fut plus que doublé par de grandes saisies et conquêtes révolutionnaires – comte d'Orsay, Saint-Morys, ducs de Modène – avant d'entrer, sous le Directoire, dans la logique d'accroissement du musée moderne.
Afin de ne pas rompre l'unité de l'ensemble et d'en faciliter la consultation, le fonds et les acquisitions du Musée d'Orsay (œuvres d'artistes nés après 1820) dans le domaine du dessin – à l'exception des pastels, de l'architecture et des arts décoratifs qui y sont localisées – ont été maintenus au musée du Louvre. Le Cabinet des dessins renferme ainsi aujourd'hui plus de 130 000 oeuvres.

2/ ŒUVRES

La collection du Cabinet des dessins comporte des dessins en feuille, des enluminures coupées, des cartons préparatoires (fresques, tapisseries…), des estampes, des miniatures (sur ivoire…), des peintures de petites dimensions, des autographes, des miniatures, des pastels, des œuvres encadrées, des œuvres conservées en rouleau, des œuvres conservées en portefeuille et enfin, des œuvres conservées en album.

3/ INVENTAIRES

A/ INVENTAIRES MANUSCRITS

Cette collection a dans sa plus grande partie, été décrite sur plusieurs inventaires manuscrits qui se sont succédés :

Celui récapitulatif du fonds existant avant 1870, rédigé par Frédéric Reiset entre les années 1854 et 1860.dans lequel le numéro d'inventaire est donné tel quel après le mot ***Inventaire***

Celui des gravures, rédigé entre 1856 et 1857 par Frédéric Reiset qui leur attribue un numéro commençant par la lettre **G**.

Celui dressé suivant l'ordre d'enregistrement sur les listes d'entrées du Second Empire de 1852 à1870 dont le numéro est précédé des lettres **MI**

Celui dressé suivant l'ordre d'enregistrement des entrées sous la République en cours depuis 1871 et dont le numéro est précédé des lettres **RF**

Celui des dessins récupérés en Allemagne et attribués aux Musées nationaux par l'Office des Biens privés établi en 1997 dont les numéros sont précédés des lettres **REC**

B/ INVENTAIRE INFORMATISE

L'Inventaire informatisé et illustré du département des Arts graphiques établit un catalogue exhaustif des œuvres du département. Cet inventaire reprend les informations portées sur les inventaires manuscrits du Cabinet des dessins du musée du Louvre et du musée d'Orsay, vérifiées et abondées. Il comporte également toutes les planches gravées de la Chalcographie, tous les dessins et une partie des gravures de la collection Edmond de Rothschild, le fonds des dessins récupérés en Allemagne et attribués aux Musées nationaux par l'Office des Biens privés, le fonds des peintures sur papier et miniatures déposées par le département des Peintures et le fonds des autographes du Cabinet des dessins. La fiche œuvre comporte plus de 150 champs, tous interrogeables, répartis en grandes notions : numéros d'inventaires ou de catalogues, localisation, attribution actuelle, anciennes attributions, propositions d'attribution, historique, technique, notice de l'Inventaire du Musée Napoléon, expositions, commentaire, description de l'album, sujet, lieux et personnages représentés, index. La fiche artiste comporte les différents patronymes, les dates connues de naissance et de mort ainsi qu'une très courte notice biographique. La fiche exposition propose les lieux, les dates, les commissaires et les notices des œuvres du département.

On peut accéder aux fiches par deux types de recherches, des recherches simples portant sur les grandes notions composant une fiche, une recherche experte permettant de combiner les différentes notions entre elles.

Aujourd'hui, cet inventaire informatisé est riche, pour le Cabinet des Dessins, de plus de 143 848 notices, 8 390 fiches d'artistes, 3 494 fiches d'expositions et 130 638 images.

II/ PLAN DE RECOLEMENT DECENNAL

Le récolement décennal 2004-2014 fait suite organisé en 1999 et 20000. Il a débuté en 2010 et durera jusqu'en 2014. Nous reprendrons donc dans ce petit exposé, l'ordre donné dans le vade mecum du service des musées de France.

1/ CARACTERISATION DES ESPACES

L'ensemble des œuvres sauf quelques exceptions est conservé en réserve. En effet, la fragilité des techniques et la sensibilité des papiers à la lumière n'en permettent pas l'exposition permanente. Les œuvres y demeurent rangées dans des réserves et n'en sortent que pour consultation dans la salle de lecture ou pour des expositions dont la durée, limitée à trois mois dans des conditions de présentation très précises – éclairement de cinquante lux à la surface de l'objet, température de vingt degrés, humidité relative de cinquante pour cent – doit être suivie d'une période de repos de trois Le département se trouve ainsi organisé à la manière d'une bibliothèque, les œuvres y sont classées par format, école et nom d'artiste qu'elles soient en feuille ou en album. Quelques types d'œuvres échappent à cette règle de par leur nature, leur technique ou leur format (autographes, miniatures, pastels, œuvres encadrées, cartons etc.).

Les réserves internes et externes sont fermées au public, et leur accès est contrôlé par des badges magnétiques et/ou des clefs rangées dans des coffres avec digicode. Leur température et leur hygrométrie sont contrôlées en permanence de façon automatique. Elles sont équipées de « sprincklers » activés manuellement. Les armoires en bois neutre (merisier) contenant les œuvres sont doublées d'aluminium anodisé à l'intérieur pour les rendre étanches à l'eau. Ces réserves ne se trouvent pas dans des espaces inondables et sont pour la plupart aveugles.

Les œuvres y demeurent rangées dans des réserves et n'en sortent que pour consultation dans la salle de lecture ou pour des expositions dont la durée, limitée à trois mois dans des conditions de présentation très précises – éclairement de cinquante lux à la surface de l'objet, température de vingt degrés, humidité relative de cinquante pour cent – doit être suivie d'une période de repos de trois

2/ PLAN DE LOCALISATION ET ZONES DE RECOLEMENT

Le récolement réclame une parfaite identification des espaces architecturaux, son organisation devant suivre un plan strictement topographique. Pour cela nous avons donc identifié les espaces qui le composent mais nous avons aussi recensé les réserves qui y sont installées. En effet, nous avons organisé ce récolement non selon une logique d'« espace géographique» mais selon une logique de « réserve » par commodité. Ces réserves sont organisées selon la typologie des œuvres et peuvent s'étendre indifféremment sur un ou plusieurs des espaces géographiques identifiés dans le bâtiment ou à l'extérieur.

Les zones de récolement seront donc décrites sous le terme de ***Campagne***, respectant l'ordre du rangement des œuvres dans les réserves et ne tenant pas compte des espaces strictement architecturaux. (cf. détail en annexes 1 & 2).

III/ PLAN D'INTERVENTION

1/ CONTRAINTES & MOYENS

★Contrainte liée au personnel

Pas vraiment de contrainte liée au personnel, à la lumière du précédent récolement qui avait été effectué par environ 30 personnes, nous savions que nous avions le personnel suffisant. Depuis 2010, le récolement est fait par 24 personnes dont 2 formant une équipe chargée d'effectuer immédiatement les recherches concernant les œuvres non vues.

★Contrainte liée au type d'oeuvres

Pour certains types d'œuvres, nous devons demander des installateurs pour les déplacer (encadrés, rouleaux).

★Contrainte liée au grand nombre d'œuvres

A cause de cela nous n'avons pas pu utiliser les fiches de récolement du Service des musées de France, mais plutôt des tableaux dont nous vous parlerons juste après.

★Contrainte liée au grand nombre d'œuvres conservées dans des albums qui forment des ensembles à l'intérieur desquels chaque œuvre doit identifiée pour être récolée.

Le problème d'identification précise des œuvres composant un ensemble s'était révélé en 1989, au moment où une informatisation du fonds était envisagée. Parce qu'en effet, les albums n'étaient pas inventoriés de façon homogène dans les inventaires manuscrits. Il nous a donc fallu procéder dès ce moment à une à une description physique très précise de chacun d'entre ces albums en précisant toutes les faces de papier dessinées les composant, et en appliquant, dans de nombreux cas, une sous-numérotation à chacune des œuvres contenues dans ces ensembles. Donc, au moment où nous commençons le récolement, le dénombrement est déjà fait.

2/ OUTILS

Les outils de gestion du récolement consisteront principalement en des tableaux édités à partir de l'Inventaire informatisé des collections (la fiche de récolement proposée par le Service des musées de France n'étant pas adaptée à nos collections), complétés éventuellement et si le besoin s'en fait sentir, par les inventaires manuscrits et les fiches de contrôle des portefeuilles.

Pour des questions de pratique, de rapidité, d'impossibilité mais aussi de redondance, nous n'utilisons pas ces fiches très complètes. En effet, étant donné l'importance de nos collections, certaines opérations sont impossibles à réaliser de concert avec un récolement. D'autre part, à la lumière du récolement précédent, nous avons constaté que la manipulation d'extraits de l'inventaire informatisé convenait mieux aux types d'œuvres que nous conservons et à leur rangement. De plus, cet Inventaire informatisé propose des fiches extrêmement détaillées de presque toutes les œuvres qu'il

conserve et les informations proposées sur celles-ci vont bien au-delà de celles demandées dans les fiches de récolement. Concernant la couverture photographique du fonds, l'inventaire informatisé comporte déjà 130 638 images d'œuvres. Des campagnes de prises de vues sont en cours pour compléter cette couverture qui est presque complète..

Les outils dont nous disposons pour le récolement sont donc :

✯Tableaux de récolement issus de l'Inventaire informatisée et établis suivant un ordre topographique

Ces tableaux sont établis à partir de l'Inventaire informatisé Ils sont triés selon la localisation de l'œuvre et comportent un certain nombre de colonnes déterminées par la localisation ou le type de l'œuvre (cf. le détail pour chaque localisation annexe 3).

✯ Inventaires manuscrits

Pour effectuer des vérifications en cours de récolement et y mentionner les œuvres manquantes en fin de récolement.

✯Fiches de contrôle des portefeuilles :

En fin de consultation d'un portefeuille en salle de lecture, le conservateur de permanence effectue un pointage des œuvres. Cela permet un récolement partiel mais permanent de la collection. Ces fiches peuvent servir pour des vérifications a posteriori de la date du dernier pointage de l'œuvre dans le portefeuille.

3/ PLAN D'ACTION

A/ EDITION DES TABLEAUX

Donc au départ, il a fallu inventer plusieurs types de tableaux, suivant le rangement des œuvres dans les réserves, suivant qu'elles y sont classées par numéro d'inventaire, par niveau d'attribution, par numéro de catalogue, par ordre alphabétique de nom d'artiste…….

Suivant le classement des œuvres dans les réserves, plusieurs types de tableaux ont été conçus afin qu'aucune œuvre n'échappe au récolement.

✯ Tableau trié par artiste puis par niveau d'attribution puis par numéro d'inventaire :
Pour les dessins de petit grand et très grand format de toutes écoles, conservés en portefeuille et classés par niveau d'attribution puis par numéro d'inventaire

☆ Tableau trié par artiste puis par numéro de catalogue :
Pour les dessins de petit et grand conservés en portefeuille mais classés selon leur numéro de catalogue (Ecole françaises Le Brun et Millet, école allemande, école hollandaise, école flamande en partie)

☆ Tableau trié par Cote d'autographe puis par numéro d'inventaire
Pour les autographes

☆ Tableau trié par numéro d'armoire puis par numéro d'étagère puis par nom d'artiste
Pour les miniatures

☆ Tableau par école trié par nom d'album

☆ Tableau trié numéro d'emplacement (épi, casier)
Pour les réserves contenant des pièces encadrées ou des rouleaux et dont les emplacements sont signifiés sur la fiche informatisée

☆ Tableau trié par nom d'artiste
Pour les réserves contenant des pièces encadrées ou des rouleaux, les œuvres situées au musée Delacroix ou au musée d'Orsay ou dans des réserves externalisées, et dont les emplacements ne sont pas signifiés sur la fiche informatisée

☆ Tableau trié par localisation puis par artiste
Pour les œuvres accrochées dans le musée

B/ METHODE

La méthode retenue n'implique pas la fermeture du département, l'arrêt des prêts aux expositions et l'arrêt des mouvements d'œuvres dans les réserves et les ateliers.
Les recherches d'œuvres jugées manquantes se font immédiatement au fil du récolement, puis a postériori pour celles non retrouvées dans l'immédiat.

Dans un premier temps, le service de documentation constitue les dossiers de récolement. Ceux-ci comptent, outre les tableaux extraits de l'inventaire informatisé, un certain nombre de formulaires dont il y aura besoin pour ce travail.

A/ ÉDITION DES TABLEAUX DE RECOLEMENT

(cf. détail des tableaux plus haut)

B/ Edition de formulaires de *feuilles libres* pour les œuvres rencontrees et non signalees sur le tableau

Tableau comportant les colonnes présentes dans les tableaux de récolement pour chaque type d'œuvre. Il y aura un type de *Feuilles libres* par campagne. Toutes les colonnes devront être remplies. Ces feuilles libres serviront dans le cas où une œuvre n'est pas signalée sur un tableau et qu'on la rencontre.

C/ Edition de *formulaires de recherche des œuvres manquantes*

NOM DE L'ALBUM

NUMERO D'INVENTAIRE :

NOM DE L'ARTISTE DU CLASSEMENT ACTUEL :

TITRE :

TECHNIQUE :

D/ Edition de formulaires d'immatriculation et de restauration

Afin que les œuvres nécessitant ces opérations puissent être signalées de la même façon par tous

Phase de récolement proprement dite :

A/ Verification de la presence de chaque œuvre a partir des tableaux.

Divers cas se présentent

★L'œuvre est signalée sur le tableau, on la trouve à sa place : on inscrit ***Vu*** dans la case « Vu »

★L'œuvre est signalée sur le tableau, on ne la trouve pas à sa place mais on trouve un fantôme : on le note dans la colonne *Observations*, on inscrit l'œuvre sur un *Formulaire de recherche des œuvres manquantes*, on donne immédiatement la recherche à faire à l'équipe chargée des «Recherches » et le résultat est noté par cette même équipe dans la colonne *Observations.* Si l'œuvre n'est pas retrouvée, elle est ajoutée par l'équipe chargée des « Recherches »à la *Liste globale des œuvres manquantes.*

★L'œuvre est signalée sur le tableau, on ne la trouve pas à sa place et on ne trouve pas de fantôme : on le note dans la colonne *Observations*, on inscrit l'œuvre sur un *Formulaire de recherche des œuvres manquantes*, on donne immédiatement la recherche à faire à l'équipe chargée des «Recherches » et le résultat est noté par cette même équipe dans la colonne *Observations.* Si l'œuvre n'est pas retrouvée, elle est ajoutée par l'équipe chargée des « Recherches »à la *Liste globale des œuvres manquantes.*

★L'œuvre n'est pas signalée sur le tableau, on la rencontre : on l'inscrit sur une *feuille libre* (tableau comportant les colonnes présentes dans les tableaux correspondants), on remplit toutes les colonnes et on recherche a posteriori la raison de cela.

B/ Verification de l'immatriculation sur chaque œuvre

Si une œuvre n'est pas immatriculée, on le note dans la colonne *Observations,* l'immatriculation de l'œuvre se fait a posteriori et mention en est faite dans la colonne *Observations.*

C/Signalement des œuvres necessitant une restauration d'urgence.

Comme nous le signalions plus haut il nous sera impossible de faire un état de chacune des quelques 130 000 œuvres de concert avec le récolement. Il est bien entendu que si certaines œuvres nous semblent en péril, elles seront signalées et portées à l'atelier de restauration (ce qui a déjà été effectué lors du précédent récolement)

D/ Recherche immediate des œuvres manquantes effectuee immediatement par l'equipe chargee des « Recherches »

Puis phase post récolement :

A/ Etablissement d'un proces-verbal de campagne

B/ Operations liees aux anomalies trouvees durant le recolement

★œuvre manquante : on le signale dans la rubrique *Observations* du tableau, on l'inscrit sur la *Liste définitive des œuvres manquantes*, on y joint la fiche de l'inventaire informatisé, on rassemble si c'est possible des documents en rapport (photocopie de la feuille de contrôle du portefeuille, photocopie de l'inventaire signalant l'œuvre comme manquante à un précédent récolement …). Le directeur du département reporte cette information sur l'inventaire manuscrit et signe de ses initiales. Un dépôt de plainte sera effectué à la fin du récolement complet.

★œuvre non inventoriée: Le conservateur chargé de la tenue de l'inventaire inscrit l'œuvre à l'inventaire manuscrit et l'immatricule. On créé la fiche informatique.

★œuvre non immatriculée: Le conservateur chargé de la tenue de l'inventaire l'immatricule.

Quelques œuvres déjà inventoriés sur des fiches mais non encore intégrées à la base de données donneront lieu à un récolement sans utilisation des tableaux, mais en pointant directement la présence des œuvres soit sur fiches, soit sur l'inventaire manuscrit (concerne chez nous le fonds Brocard et le fonds des estampes).

C/ Calendrier

Le Cabinet des Dessins devra faire le récolement d'environ 160 000 faces dessinées sur 5 ans, cela veut donc dire récoler environ 30 000 feuilles par an.

★ 2010 petits albums ecole française ecoles etrangeres

★ 2011 PETITS ALBUMS CHAPU, DENIS, DALOU, GRANDS ET TRES GRANDS ALBUMS, RESERVE DES ENCADRES

★ 2012 DESSINS EN FEUILLE PETIT FORMAT SAUF ECOLE ITALIENNE

★ 2013 DESSINS EN FEUILLE PETIT FORMAT ECOLE ITALIENNE ET DESSINS EN FEUILLE DE GRAND ET TRES GRAND FORMAT

★ 2014 AUTOGRAPHES, MINIATURES ET AUTRES RESERVES (EXTERIEUR PASTELS ROULEAUX CARTONS) ET FONDS NON INSCRITS DANS L'INVENTAIRE INFORMATISE

AU TERME DE CETTE CAMPAGNE 2004-2014, NOUS DEVRIONS AVOIR RECOLE ENV'IRON 160 000 FACES DESSINEES, CORRESPONDANT A 130 000 OEUVRES. C'EST-A-DIRE QUELQUES 70 000 DESSINS EN PORTEFEUILLE ET 923 ALBUMS

Annexe 1 CARACTERISATION DES ESPACES

A/ AU CABINET DES DESSINS

Espace 1 :

Œuvres en feuille de petit format de l'école française de *Abadie* à *Dupuy* conservées en montage neutre dans des chemises à l'intérieur de boîtes de conservation (matériaux neutres) dans des armoires anciennes fermées (rangement vertical)

Espace 2 :

Œuvres en feuille de petit format (Ecole française de *Durameau* à la fin + *Aligny* ; Ecole hollandaise) conservées en montage neutre dans des chemises à l'intérieur de boîtes de conservation (matériaux neutres) dans des armoires neutres et fermées (rangement vertical) (

Espace 3 :

Œuvres en feuille de petit format (Ecoles étrangères sauf hollandaise) conservées en montage neutre dans des chemises à l'intérieur de boîtes de conservation (matériaux neutres) dans des armoires neutres et fermées (rangement vertical)
Œuvres en feuille de grand format (Ecole italienne)

Espace 4 :

Œuvres en feuille de grand format (Ecoles étrangères sauf Ecole italienne) conservées en montage neutre dans des chemises à l'intérieur de boîtes de conservation (matériaux neutres) dans des armoires neutres et fermées (rangement vertical)
Œuvres reliées dans des petits albums conservés dans des emboîtages neutres dans des armoires neutres fermées (rangement vertical)
Meuble contenant un rouleau (relevé de la colonne Théodose par un anonyme italien du XVI^{ème} siècle)
Autographes en feuille conservés dans des chemises transparentes inertes, elles-mêmes placées dans des emboîtages acides dans des armoires fermées (rangement horizontal)
Autographes reliés conservés dans des emboîtages neutres dans des armoires fermées (rangement vertical)

Espace 5 :

Œuvres en feuille de grand format (Ecole française de *Abel* à *Soehne*) conservées en montage neutre dans des chemises à l'intérieur de boîtes de conservation (matériaux neutres) dans des armoires neutres et fermées (rangement vertical)

Espace 6 :

Œuvres en feuille de grand format (Ecole française de *Steinlen* à la fin) conservées en montage neutre dans des chemises à l'intérieur de boîtes de conservation (matériaux neutres) dans des armoires neutres et fermées (rangement vertical)
Miniatures de petites dimensions conservées à plat dans des boîtes en bois neutre (merisier) à couvercle de verre fermant à clef, dans des armoires elles aussi fermées (rangement horizontal)
Miniatures de grande dimension conservées dans des armoires fermées (rangement horizontal)

Espace 7 :

Œuvres reliées dans des grands albums (Ecole française de *Alavoine* à *Roll* et Ecoles étrangères) conservés dans des emboîtages neutres dans des armoires neutres (rangement horizontal)

Espace 8 :

Œuvres en feuille de très grand format conservées dans des cartons en carton neutre à dessin dans des meubles à plan (rangement horizontal)
Œuvres reliées dans des grands albums (Ecole française de *Sylvestre* à la fin + Albums des sacres + Album des Bains de Titus) conservés dans des emboîtages neutres dans des armoires neutres (rangement horizontal)
Fonds Brocard (environ 900 pièces)

Espace 9 :

Œuvres en restauration

Espace 10 :

Œuvres en caisse prêtées pour une exposition. Œuvres en attente d'immatriculation en transit

Espace 11 :

Retour ou départ pour exposition, œuvres en attente de montage, albums en transit

Espace 12 :

Divers GF et Encadrés en transit

Espace 13 :

Retour ou départ pour exposition, œuvres en étude ou prévues pour un séminaire

Espace 14 :

Œuvres encadrées accrochées sur épi mobile, mises en casier, déposés verticalement ou accrochés au mur (rangement vertical)
Œuvres en rouleau emballées et posées sur des berceaux

Espace 15 :

Pastels accrochés sur épi fixe (rangement vertical)

Espace 16 :

Œuvres encadrées accrochées sur épi mobile, mises en casier, déposés verticalement ou accrochés au mur (rangement vertical)

Gravures conservées dans des chemises neutres ou acides dans des armoires fermées (rangement vertical) et dans des meubles à plan (rangement horizontal)

Miniatures russes conservées à plat dans des boîtes en bois neutre (merisier) à couvercle de verre sur des rayonnages

Espace 17 :

Réserve du Carrousel

Espace 18 :

Cartons exposés encadrés accrochés sur des cimaises

Espace 19 :

Pastels exposés encadrés accrochés sur des cimaises

C/Au Musee du Louvre (hors département)

Espace 21 :

Toile, exposé, tendu verticalement dans une vitrine

Espace 22 :

Œuvres exposées encadrées accrochées au mur

Espace 23 :

Œuvres devant être encadrées ou montées

Espace 24 :

Retour ou départ d'exposition venant de l'atelier d'encadrement ou devant y retourner

C/ A l'exterieur

Espace 25 :

Œuvres en rouleau emballées et posées sur des berceaux

Espace 26 :

Musée Delacroix. Réserve fermée comprenant des œuvres en feuille conservées en montages neutres, dans des boîtes de conservation neutres, sur des étagères en bois gainées de matériaux neutres (rangement horizontal) et des œuvres encadrées rangées dans des casiers verticaux (18 œuvres)

Espace 27 :

Musée d'Orsay

Annexe 2 ZONES DE RECOLEMENT

CAMPAGNE CDD 1 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole française de *Abadie* à *Charrier* (espace 1)

CAMPAGNE CDD 2 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole française de *Chassériau* à *Dupuy* (espace 1)

CAMPAGNE CDD 3 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole française de *Durameau* à *Züber* + *Aligny* (sauf LE BRUN et MILLET) Première moitié (espace 2)

CAMPAGNE CDD 4 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole française de *Durameau* à *Züber* + *Aligny* (sauf LE BRUN et MILLET) Deuxième moitié (espace 2)

CAMPAGNE CDD 5 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole française LE BRUN et MILLET (espace 2)

CAMPAGNE CDD 6 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole hollandaise et Ecole allemande (espace 2)

CAMPAGNE CDD 7 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole flamande de ABEELE à ROPS (espace 3)

CAMPAGNE CDD 7BIS de RUBENS à WINGHE + ANONYMES (espace 3)

CAMPAGNE CDD 8 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Toutes les autres écoles (espace 3)

CAMPAGNE CDD 9 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole italienne Premier tiers (espace 3)

CAMPAGNE CDD 10 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole italienne Deuxième tiers (espace 3)

CAMPAGNE CDD 11 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole italienne Troisième tiers (espace 3)

CAMPAGNE CDD 12 : Dessins de grand format conservés en portefeuille Ecole italienne (espace 3)

CAMPAGNE CDD 13 : Dessins de grand format conservés en portefeuille Ecole française de *Abel* à *Sohene* (sauf LE BRUN) (espace 5)

CAMPAGNE CDD 14 : Dessins de grand format conservés en portefeuille Ecole française de *Steinlen* à la fin (espace 6)

CAMPAGNE CDD 15 : Dessins de grand format conservés en portefeuille Ecole française LE BRUN (espace 5)

CAMPAGNE CDD 16 : Dessins de grand format conservés en portefeuille Ecole étrangères (sauf Ecole italienne) (espace 4)

CAMPAGNE CDD 17 : Dessins de très grand format conservés en portefeuille Ecole française (espace 8)

CAMPAGNE CDD 18 : Dessins de très grand format conservés en portefeuille Ecoles étrangères (espace 8)

CAMPAGNE CDD 19 : Autographes (espace 4)

CAMPAGNE CDD 20 : Miniatures (espace 6)

CAMPAGNE CDD 21 : Petits albums Ecoles étrangères (espace 4)

CAMPAGNE CDD 22 : Petits albums Ecole française CHAPU Première partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 23 : Petits albums Ecole française CHAPU Deuxième partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 24 : Petits albums Ecole française COROT (espace 4)

CAMPAGNE CDD 25 : Petits albums Ecole française CHASSERIAU (espace 4)

CAMPAGNE CDD 26 : Petits albums Ecole française (sauf CHAPU, CHASSERIAU, COROT) Première partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 27 : Petits albums Ecole française (sauf CHAPU, CHASSERIAU, COROT) Deuxième partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 28 : Petits albums Ecole française (sauf CHAPU, CHASSERIAU, COROT, REDON) Troisième partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 29 : Petits albums Ecole française (sauf CHAPU, CHASSERIAU, COROT) Quatrième partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 30 : Grands albums Ecole française BOUDIN (espace 7)

CAMPAGNE CDD 31 : Grands albums Ecole française *Alavoine* à *Roll* (sauf BOUDIN) Première partie (espace 7)

CAMPAGNE CDD 32 : Grands albums Ecole française (*Alavoine* à *Roll* sauf BOUDIN) Deuxième partie (espace 7)

CAMPAGNE CDD 33 : Grands albums Ecole française *Alavoine* à *Roll* (sauf BOUDIN) Troisième partie (espace 7)

CAMPAGNE CDD 34 : Grands albums Ecole française *Sylvestre* à *Willemin* + très grands albums Ecoles étrangères (espace 8)

CAMPAGNE CDD 35 : Réserve des pièces encadrées (espace 17)

CAMPAGNE CDD 36 : Réserve Sully II (espace 16)

CAMPAGNE CDD 37 : Réserve Le Brun (espace 15)

CAMPAGNE CDD 38 : Réserve du Carrousel (espace 18)

CAMPAGNE CDD 39 : Réserve Chenue (espace 25)

CAMPAGNE CDD 40 : Musée Delacroix (espace 26)

CAMPAGNE CDD 41 : Musée d'Orsay (espace 27)

CAMPAGNE CDD 42 : Œuvres accrochées dans le musée (espace 19, espace 20, espace 21, espace 22)

CAMPAGNE CDD 43 : Localisation = Autres

CAMPAGNE CDD 44 : Fonds Yvon (espace 2, espace 6)

CAMPAGNE CDD 45 : Fonds Levy (espace 2, espace 5)

CAMPAGNE CDD 46 : Fonds Brocard (espace 8)

CAMPAGNE CDD 47 : Réserve des gravures (espace 17)

CAMPAGNE CDD 48: Odilon Redon (Petits albums Petits formats Grands formats) (espaces 1-2-3-5)

CAMPAGNE CDD 49: Fonds Brongniart (Petits formats Grands formats Très Grands Formats) (espaces 1-5-8)

ANNEXE 3 : TABLEAUX

a/ Tableau trié par artiste puis par niveau d'attribution puis par numéro d'inventaire :

Nom de l'artiste	Niveau d'attribution	Numéro d'inventaire	Case Vu	Titre	Observations	Date

CAMPAGNE CDD 1 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole française de *Abadie* à *Charrier* (espace 1)

CAMPAGNE CDD 2 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole française de *Chassériau* à *Dupuy* (espace 1)

CAMPAGNE CDD 3 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole française de *Durameau* à *Züber + Aligny* (sauf LE BRUN et MILLET) Première moitié (espace 2)

CAMPAGNE CDD 4 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole française de *Durameau* à *Züber + Aligny* (sauf LE BRUN et MILLET) Deuxième moitié (espace 2)

CAMPAGNE CDD 17 : Dessins de très grand format conservés en portefeuille Ecole française (espace 8)

CAMPAGNE CDD 18 : Dessins de très grand format conservés en portefeuille Ecoles étrangères (espace 8)

CAMPAGNE CDD 7 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole flamande de ABEELE à ROPS (espace 3)

CAMPAGNE CDD 8 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Toutes les autres écoles (espace 3)

CAMPAGNE CDD 9 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole italienne Premier tiers (espace 3)

CAMPAGNE CDD 10 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole italienne Deuxième tiers (espace 3)

CAMPAGNE CDD 11 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole italienne Troisième tiers (espace 3)

CAMPAGNE CDD 12 : Dessins de grand format conservés en portefeuille Ecole italienne (espace 3)

CAMPAGNE CDD 13 : Dessins de grand format conservés en portefeuille Ecole française de *Abel* à *Sohene* (sauf LE BRUN) (espace 5)

CAMPAGNE CDD 14 : Dessins de grand format conservés en portefeuille Ecole française de *Steinlen* à la fin (espace 6)

CAMPAGNE CDD 16 : Dessins de grand format conservés en portefeuille Ecole étrangères (sauf Ecole italienne) (espace 4)

b/ Tableau trié par artiste puis par numéro de catalogue :

Numéro de catalogue	Nom de l'auteur	Titre	Numéro d'inventaire	Case Vu	Observations	Date

CAMPAGNE CDD 5 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole française LE BRUN et MILLET (espace 2)

CAMPAGNE CDD 6 : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole hollandaise et Ecole allemande (espace 2)

CAMPAGNE CDD 7BIS : Dessins de petit format conservés en portefeuille Ecole flamande de RUBENS à WINGHE + ANONYMES (espace 3)

c/ Tableau trié par numéro de catalogue

Numéro de catalogue	Titre	Numéro d'inventaire	Case Vu	Observations	Date

CAMPAGNE CDD 15 : Dessins de grand format conservés en portefeuille Ecole française LE BRUN (espace 5)

d/ Tableau trié par Cote d'autographe puis par numéro d'inventaire

Cote de l'autographe	Case Vu	Numéro d'inventaire	Nom de l'auteur	Titre	Observations	Date

CAMPAGNE CDD 19 : Autographes (espace 4)

e/ Tableau trié par numéro d'armoire puis par numéro d'étagère puis par nom d'artiste

Numéro d'armoire	Numéro d'étagère	Nom de l'auteur	Titre	Numéro d'inventaire	Case Vu	Observations	Date

CAMPAGNE CDD 20 : Miniatures (espace 6)

f/ Tableau par école trié par nom d'album

Nom de l'album	Numéro de folio	Situation de l'œuvre dans l'album	Numéro d'inventaire (+ extension + n° de suite)	Titre	Case Vu	Observations	Date

CAMPAGNE CDD 21 : Petits albums Ecoles étrangères (espace 4)

CAMPAGNE CDD 22 : Petits albums Ecole française CHAPU Première partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 23 : Petits albums Ecole française CHAPU Deuxième partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 24 : Petits albums Ecole française COROT (espace 4)

CAMPAGNE CDD 25 : Petits albums Ecole française CHASSERIAU (espace 4)

CAMPAGNE CDD 26 : Petits albums Ecole française (sauf CHAPU, CHASSERIAU, COROT) Première partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 27 : Petits albums Ecole française (sauf CHAPU, CHASSERIAU, COROT) Deuxième partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 28 : Petits albums Ecole française (sauf CHAPU, CHASSERIAU, COROT, REDON) Troisième partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 29 : Petits albums Ecole française (sauf CHAPU, CHASSERIAU, COROT) Quatrième partie (espace 4)

CAMPAGNE CDD 30 : Grands albums Ecole française BOUDIN (espace 7)

CAMPAGNE CDD 31 : Grands albums Ecole française *Alavoine* à *Roll* (sauf BOUDIN) Première partie (espace 7)

CAMPAGNE CDD 32 : Grands albums Ecole française (*Alavoine* à *Roll* sauf BOUDIN) Deuxième partie (espace 7)

CAMPAGNE CDD 33 : Grands albums Ecole française *Alavoine* à *Roll* (sauf BOUDIN) Troisième partie (espace 7)

CAMPAGNE CDD 34 : Grands albums Ecole française *Sylvestre* à *Willemin* + très grands albums Ecoles étrangères (espace 8)

g/ Tableau trié par type et numéro d'emplacement (épi, casier)

Numéro d'épi ou de casier	Nom de l'auteur	Titre	Numéro d'inventaire	Case Vu	Observations	Date

Second tableau trié par artiste pour les œuvres dont la case *Emplacement* n'est pas renseignée dans les fiches informatiques. La colonne *Emplacement* devra, autant que faire se peut, être remplie au moment du récolement (afin de pouvoir reporter l'information dans la fiche informatique)

Nom de l'artiste	Numéro d'inventaire	Case Vu	Titre	Emplacement	Observations	Date

CAMPAGNE CDD 35 : Réserve des pièces encadrées (espace 17)

CAMPAGNE CDD 36 : Réserve Sully II (espace 16)

CAMPAGNE CDD 37 : Réserve Le Brun (espace 15)

CAMPAGNE CDD 38 : Réserve du Carrousel (espace 18)

h/ Tableau trié par artiste

Nom de l'artiste	Numéro d'inventaire	Case Vu	Titre	Observations	Date

CAMPAGNE CDD 39 : Réserve Chenue (espace 25)

CAMPAGNE CDD 40 : Musée Delacroix (espace 26)

CAMPAGNE CDD 41 : Musée d'Orsay (espace 27)

i/ Tableau trié par localisation puis par artiste

Localisation	Nom de l'artiste	Titre	Numéro d'inventaire	Case Vu	Observations	Date

CAMPAGNE CDD 42 : Œuvres accrochées dans le musée (espace 19, espace 20, espace 21, espace 22)

CAMPAGNE CDD 43 : Localisation = Autres

j/ Tableau trié par numéro d'inventaire et titre

Numéro d'inventaire	Titre	Case Vu	Observations	Date

CAMPAGNE CDD 49: Fonds Brongniart (Petits formats Grands formats Très Grands Formats) (espaces 1-5-8)

Annexe 4 METHODE

EDITION DE FORMULAIRES DE *FEUILLES LIBRES* POUR LE RECOLEMENT DES DIFFERENTES LOCALISATIONS TEMPORAIRES : tableau comportant un certain nombre de colonnes. Les colonnes *Localisation temporaire Date Numéro d'inventaire* et *Case Vu* devront impérativement être remplies. Ces feuilles libres serviront pour les œuvres présentes dans les localisations temporaires (Atelier de restauration, Atelier d'encadrement, Transits divers)

Localisation temporaire	Date	Numéro d'inventaire	Case Vu	Nom de l'artiste	Titre	Observations

POINTAGE SEMESTRIEL COMPLET DES ŒUVRES EN LOCALISATION TEMPORAIRE

Le pointage se fera dans les lieux suivants : ATELIER DE RESTAURATION - ATELIER D'ENCADREMENT - TRANSIT DE L'ATELIER D'ENCADREMENT - DIVERS TRANSITS DU DEPARTEMENT

- Pointage des œuvres pour chacune des entités désignées ci-dessus.
- Remplissage des *Feuilles libres* (cf. ci-dessus). Les colonnes *Localisation temporaire Date Numéro d'inventaire* et *Case Vu* devront impérativement être remplies.

Localisation temporaire	Date	Numéro d'inventaire	Case Vu	Nom de l'artiste	Titre	Observations

ORGANISATION DU PERSONNEL EFFECTUANT LE RECOLEMENT

Equipe chargée d'effectuer **immédiatement** les recherches concernant les œuvres jugées manquantes

Equipes constituées d'une ou de deux personnes (plus pratique dans le cas des albums)

ETAPES DU RECOLEMENT	ACTIONS SIMULTANEES
A/ ÉDITION DES TABLEAUX DE RECOLEMENT (cf. détail des tableaux plus haut) B/ EDITION DE FORMULAIRES DE *FEUILLES LIBRES* POUR LES ŒUVRES RENCONTREES ET NON SIGNALEES SUR LE TABLEAU Tableau comportant les colonnes présentes dans les tableaux de récolement pour chaque type d'œuvre. Il y aura un type de *Feuilles libres* par campagne. Toutes les colonnes devront être remplies. Ces feuilles libres serviront dans le cas où une œuvre n'est pas signalée sur un tableau et qu'on la rencontre. C/ EDITION DE *FORMULAIRES DE RECHERCHE DES ŒUVRES MANQUANTES* IMAGE : NUMERO D'INVENTAIRE : NOM DE L'ARTISTE DU CLASSEMENT ACTUEL : TITRE : TECHNIQUE :	

LOCALISATION TEMPORAIRE 1	
LOCALISATION TEMPORAIRE 2	
LOCALISATION TEMPORAIRE 3	
LOCALISATION TEMPORAIRE 4	
LISTE DES ŒUVRES EN COURS D'EXPOSITION	
INVENTAIRE MANUSCRIT	
FEUILLES LIBRES	
AUTRES	

D/ ETABLISSEMENT DE LA LISTE DES ŒUVRES PRETEES POUR EXPOSITION

Liste établie par la régie sous forme de tableau. Les colonnes *Exposition Numéro d'inventaire Date de départ et date de retour* devront impérativement être remplies.

Exposition	Date de départ	Date de retour	Numéro d'inventaire	Nom de l'artiste	Titre	Observations

MISE A JOUR DE LA LISTE DES ŒUVRES PRETEES POUR EXPOSITION

Mise à jour de la liste au démarrage de chaque campagne

E/ VERIFICATION DE LA PRESENCE DE CHAQUE ŒUVRE A PARTIR DES TABLEAUX.

Divers cas se présentent

★L'œuvre est signalée sur le tableau, on la trouve à sa place : on inscrit ***Vu*** dans la case « Vu »

L'œuvre est bien présente et à sa place dans la collection

★L'œuvre est signalée sur le tableau, on ne la trouve pas à sa place mais on trouve un fantôme : on le note dans la colonne *Observations*, on inscrit l'œuvre sur un *Formulaire de recherche des œuvres manquantes*, on donne immédiatement la recherche à faire à l'équipe chargée des «Recherches » et le résultat est noté par cette même équipe dans la colonne *Observations.* Si l'œuvre n'est pas retrouvée, elle est ajoutée par l'équipe chargée des « Recherches »à la *Liste globale des œuvres manquantes.*

L'œuvre est présente là où le fantôme l'indique : l'œuvre est bien présente dans la collection mais dans une localisation temporaire (atelier de restauration du département, atelier d'encadrement DMF, exposition)

L'œuvre n'est pas présente là où le fantôme l'indique il peut s'agir :

* d'une œuvre mal rangée au retour de l'opération signalée par le fantôme
* d'une œuvre disparue

★L'œuvre est signalée sur le tableau, on ne la trouve pas à sa place et on ne trouve pas de fantôme : on le note dans la colonne *Observations*, on inscrit l'œuvre sur un *Formulaire de recherche des œuvres manquantes*, on donne immédiatement la recherche à faire à l'équipe chargée des «Recherches » et le résultat est noté par cette même équipe dans la colonne *Observations.* Si l'œuvre n'est pas retrouvée, elle est ajoutée par l'équipe chargée des « Recherches »à la *Liste globale des œuvres manquantes.*

L'œuvre est en fait présente à sa place dans la collection mais pas à celle signalée sur le

VERIFICATION DE L'IMMATRICULATION SUR CHAQUE ŒUVRE

On le note dans la colonne *Observations,* l'immatriculation de l'œuvre se fait a posteriori et mention en est faite dans la colonne *Observations.*

SIGNALEMENT DES ŒUVRES NECESSITANT UNE RESTAURATION D'URGENCE.

Comme nous le signalions plus haut il nous sera impossible de faire un état de chacune des quelques 250 000 œuvres de concert avec le récolement. Il est bien entendu que si certaines œuvres nous semblent en péril, elles seront signalées et portées à l'atelier de restauration (ce qui a déjà été effectué lors du précédent récolement)

tableau. Il s'agit :

***** d'une œuvre déplacée ou détachée d'un album ou remontée ou reclassée ou déposée ou affectée, et dont les modifications concernant la localisation et/ou le classement actuel n'ont pas été reportées sur la fiche informatique

L'œuvre n'est pas présente à sa place dans la collection il peut s'agir :

* d'une œuvre en localisation temporaire dont le fantôme n'a pas été établi

***** d'une œuvre mal rangée

***** d'une œuvre disparue

★L'œuvre n'est pas signalée sur le tableau, on la rencontre : on l'inscrit sur une *feuille libre* (tableau comportant les colonnes présentes dans les tableaux correspondants), on remplit toutes les colonnes et on recherche a posteriori la raison de cela.

L'œuvre est présente à sa place dans la collection. Il peut s'agir :

***** d'une œuvre qui n'a pas encore de fiche informatique (c'est pourquoi elle ne peut figurer sur le tableau)

***** d'une œuvre déplacée ou détachée d'un album ou remontée ou reclassée et dont les modifications concernant la localisation et/ou le classement actuel n'ont pas été reportées sur la fiche informatique

L'œuvre n'est pas présente à sa place dans la collection. Il s'agit :

- d'une œuvre mal rangée

RECHERCHE IMMEDIATE DES ŒUVRES MANQUANTES REMPLACEES PAR UN FANTOME EFFECTUEE IMMEDIATEMENT PAR L'EQUIPE CHARGEE DES « RECHERCHES »

★ Vérification de la présence de l'œuvre dans le lieu signalé sur le fantôme puis dans les autres lieux de localisation temporaire (Atelier de restauration - Atelier d'encadrement - Transit de l'atelier d'encadrement - divers transits du département)

★ Vérification de la présence de l'œuvre sur la *Liste des œuvres prêtées pour exposition* établie par la régie (Prêt aux expositions)

★ Vérification si mention particulière sur l'inventaire manuscrit

★ Recherche de l'œuvre dans une autre localisation possible (par ex. pour les dessins en feuille vérifier les autres formats PF GF TGF, pour les dessins venant d'albums vérifier PF GF TGF)

F/ Recherche a posteriori des œuvres encore manquantes

★ Vérification de la présence de l'œuvre sur les *Feuilles libres* remplies au cours du pointage dans les lieux de localisation temporaire (Atelier de restauration - Atelier d'encadrement - Transit de l'atelier d'encadrement - divers transits du département)

★ Confrontation de la *Liste globale des œuvres manquantes* avec la dernière mise à jour de la *Liste des œuvres prêtées pour exposition* établie par la régie

★Confrontation de la *Liste des œuvres manquantes* avec les *Feuilles libres* éditées au cours des campagnes

★ Recherche à la localisation d'origine au cas où l'œuvre serait rentrée entre-temps

G/ Edition de la *Liste definitive des œuvres manquantes*

★ Saisie de la *Liste définitive des œuvres manquantes*

H/ Operations liees aux anomalies trouvees durant le recolement

★œuvre manquante : on le signale dans la rubrique *Observations* du tableau, on l'inscrit sur la *Liste définitive des œuvres manquantes*, on y joint la fiche de l'inventaire informatisé, on rassemble si c'est possible des documents en rapport (photocopie de la feuille de contrôle du portefeuille,

Recherche immediate des œuvres manquantes sans fantome effectuee immediatement par l'equipe chargee des « Recherches »

★ Vérification si mention particulière sur l'inventaire manuscrit

★ Vérification de la présence de l'œuvre dans le lieu signalé sur le fantôme puis dans les autres lieux de localisation temporaire (Atelier de restauration - Atelier d'encadrement - Transit de l'atelier d'encadrement - divers transits du département)

★ Vérification de la présence de l'œuvre sur la *Liste des œuvres prêtées pour exposition* établie par la régie (Prêt aux expositions)

photocopie de l'inventaire signalant l'œuvre comme manquante à un précédent récolement …). Le directeur du département reporte cette information sur l'inventaire manuscrit et signe de ses initiales. ★œuvre jugée manquante mais finalement localisée : on le signale dans la rubrique *Observations* du tableau, si nécessaire on effectue les corrections dans la fiche informatique (classement, format, localisation, etc.) ou on en créé une. Le directeur du département reporte sur l'inventaire manuscrit et signe de ses initiales le changement de classement ou de format. ★œuvre non inventoriée: Le conservateur chargé de la tenue de l'inventaire inscrit l'œuvre à l'inventaire manuscrit et l'immatricule. On créé la fiche informatique. ★œuvre non immatriculée: Le conservateur chargé de la tenue de l'inventaire l'immatricule. ★œuvre dont la fiche informatique comporte des erreurs ou est inexistante : on corrige ou on créé la fiche informatique. I/ ETABLISSEMENT D'UN PROCES-VERBAL DE CAMPAGNE COMPORTANT LA LISTE DES ŒUVRES MANQUANTES. A l'issue de chaque campagne	★ Recherche de l'œuvre dans une autre localisation possible (par ex. pour les dessins en feuille vérifier les autres formats PF GF TGF, pour les dessins venant d'albums vérifier PF GF TGF) EDITION DE LA *LISTE GLOBALE DES ŒUVRES MANQUANTES* ★ Saisie de la *Liste globale des œuvres encore manquantes* après les recherches immédiates effectuées par l'équipe

A L'ISSUE DU RECOLEMENT COMPLET

ETABLISSEMENT DU PROCES-VERBAL DE RECOLEMENT

DEPOT DE PLAINTE POUR LES ŒUVRES MANQUANTES (QUAND CELA N'A PAS ETE DEJA FAIT AUPARAVANT)

Annexe 5 : « formulaire Feuille libre »

DESSINS NON MENTIONNES DANS LE TABLEAU

album	folio	ext.	situation	N° inv	*titre*	vu	observations	date

FEUILLE LIBRE CAMPAGNE ----------

Paraphe : ----------

Annexe 6 : formulaire d'immatriculation :

FORMULAIRE D'IMMATRICULATION

ALBUM COMPORTANT DES FOLIOS NON MARQUES OU DES DESSINS RAPPORTES NON IMMATRICULES

Nom de l'album :

N° d'inventaire de l'album (ou 1er numéro d'inventaire rencontré dans l'album) :

1/ Folio(s) non marqué(s) :

2/ Dessin(s) rapporté(s) non marqué(s) ou non immatriculé(s) :

N° d'inventaire :

Situation dans l'album :

N° d'inventaire :

Situation dans l'album :

N° d'inventaire :

Situation dans l'album :

Campagne : ----------

Date : ----------

Paraphe : ----------

Annexe 7 : formulaire de restauration :

FORMULAIRE DE RESTAURATION

DESSIN A RESTAURER

Nom de l'album :

Folio :

Situation dans l'album :

N° d'inventaire :

Titre :

Description sommaire du problème :

Campagne : ----------

Date : ----------

Paraphe : ----------

L’informatisation des données réglementaires (inventaire et récolement) et la validation des outils de gestion de collections des musées de France

Texte de présentation

Ce document a été élaboré par Carine Prunet, adjointe du chef du bureau de la diffusion numérique des collections, direction générale des patrimoines, Service des Musées de France, sous-direction des collections

Les procédures d’inventaire et de récolement des biens affectés et déposés imposent de nouvelles méthodes de travail aux équipes des musées. Jusqu’alors manuscrites, cantonnées à des registres ou dossiers « papier », ces procédures s’informatisent et amènent les musées à produire et gérer des informations réglementaires sur leurs collections, à une nouvelle échelle et pour de nouveaux usages.

L'arrêté du 25 mai 2004 *fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement* autorise l'édition papier d'un inventaire à partir d'un outil informatique. Un musée de France peut désormais faire le choix du tout informatique pour la saisie et l'impression illustrée de son registre d’inventaire.

La circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France détaille la mise en œuvre du récolement et ses conséquences. Sans que l'outil informatique soit privilégié dans cette circulaire, il s'avère que toutes les étapes du récolement peuvent bénéficier de ses atouts. L'informatisation aidera à organiser et rationaliser la préparation des campagnes de récolement, la structuration et la saisie des fiches de récolement illustrées, la rédaction du procès-verbal, la production automatisée des listes réglementaires et le recueil des données statistiques.

A condition de reposer sur une organisation solide et une sauvegarde fiable des données créées, l'informatisation peut aider considérablement à faire aboutir ces procédures réglementaires en offrant la possibilité d'accès, de traitements multiples et de centralisation de l'information à tout moment. Si elles s'accompagnent d'un souci de rationalisation de l'information sur les collections, le musée y gagnera à tous les points de vue et sur le long terme.
Cette rationalisation passe par la centralisation de l'information sur un même système. Une économie de saisie doit être mise en place. La base de données du musée fera donc faire cohabiter différents niveaux d’information - des données documentaires et des données réglementaires - de façon cohérente et sécurisée. Les informations réglementaires, qui revêtent une importance administrative particulière, un caractère infalsifiable et parfois confidentiel, doivent être informatisées et sauvegardées de façon spécifiquement organisée et rigoureuse.

Si le musée ne centralise pas encore l'information sur les collections au sein de la base de données de l'outil de gestion de collections, il faut préalablement procéder :
- à l'identification des sources informatisées disséminées au sein du musée ;
- au regroupement physique des informations pour constituer une source informatisée de référence sur un maximum d'objets.

On veillera ensuite à construire collégialement une méthodologie d'informatisation centralisée qui mette en place une chaîne documentaire via la base informatisée du musée et un circuit de validation des données saisies.

Cette stratégie prendra en compte les moyens humains, matériels et techniques ainsi que le contenu à saisir et le type d'outil retenu pour récoler (tableur, systèmes de gestion de bases de données ou logiciels documentaires, outils de gestion de collections, dotés ou non d'un module spécifique de récolement validé par le service des musées de France).

Les informations relevant du marquage des œuvres, vérifié voire effectué lors du récolement, doivent être également informatisées. Il peut être utile pour des collections numériquement importantes d'avoir recours au étiquettes code à barres ou aux étiquettes radio-fréquences (RFID).

L'offre des sociétés éditrices des logiciels de collections de musées évolue dans ce sens sur le marché français. C'est pourquoi le service des musées de France a mis en place une procédure de validation des modules réglementaires de ces outils. Les sociétés qui le souhaitent font donc expertiser leurs produits, les développent ou les aménagent en fonction des spécifications édictées par le bureau de la diffusion numérique des collections et du bureau de l'inventaire et de la circulation des biens culturels. Cette procédure a pour objectif principal de fiabiliser les outils proposés aux musées, en particulier du point de vue de la praticité et de la conformité réglementaire des processus informatisés qu'ils mettent en œuvre. C'est une garantie supplémentaire offerte aux musées pour améliorer l'efficacité et la qualité de leurs travaux.

Pour en savoir plus

Informatisation du récolement

Rubrique consacrée au récolement informatisé, espace professionnel du site Joconde
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/recolement-informatise.htm

L'informatisation du récolement décennal des collections
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/informatisation-recolement.htm

Saisie des informations essentielles relatives au récolement décennal
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/recolement.htm

Informatisation de l'inventaire

Rubrique consacrée à l'inventaire informatisé, espace professionnel du site Joconde
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/inventaire-informatise.htm

Méthode d'inventaire informatisé
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/methode.htm

Mettre en œuvre l'édition informatisée réglementaire de registres d'inventaire muséaux
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/specifications-edition.htm

Guide de rédaction d'un cahier des charges de saisie externalisée d'inventaire
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/vademecum-saisie.htm

Stratégie d'informatisation

Rubrique consacrée au pilotage de l'informatisation, espace professionnel du site Joconde
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/pilotage-informatisation.htm

Conduire un projet d'informatisation des collections
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/projet.htm

La fonction d'administrateur de base de données au sein d'un musée
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/administrateur.htm

Rédiger et mettre en oeuvre une charte de saisie pour une base de données muséale
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/charte.htm

Prestataires

Rubrique consacrée aux sociétés éditrices de logiciels muséaux, espace professionnel du site Joconde
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/prestataires.htm

Logiciels de gestion de collections de musées (logiciels dotés d'un module d'export vers Joconde et/ou d'un module d'inventaire réglementaire et récolement décennal, fonctionnant selon les prescriptions et la procédure de validation définies par le service des musées de France)
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/societe-info.htm

Procédure de validation des modules d'inventaire réglementaire, de récolement décennal et d'export Joconde
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/validation.htm

Publications du bureau de la diffusion numérique des collections

Lettre d'information trimestrielle
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/apropos/lettre-information.htm

Blog du site Joconde
http://portail-joconde.over-blog.com/

Logiciels validés par le service des musées de France

Le logiciel Actimuseo de la société A&A Partners, 2012

Le logiciel Webmuseo de la société A&A Partners, 2012

Le logiciel EMu- de la Société KE Software, 2012

Le logiciel Flora Musées de la société EVER TEAM, 2012

Le logiciel Micromusée de la société Mobydoc, 2012

Le logiciel SKINmuseum de la société SKINsoft, 2012

Le logiciel Actimuseo (AM)

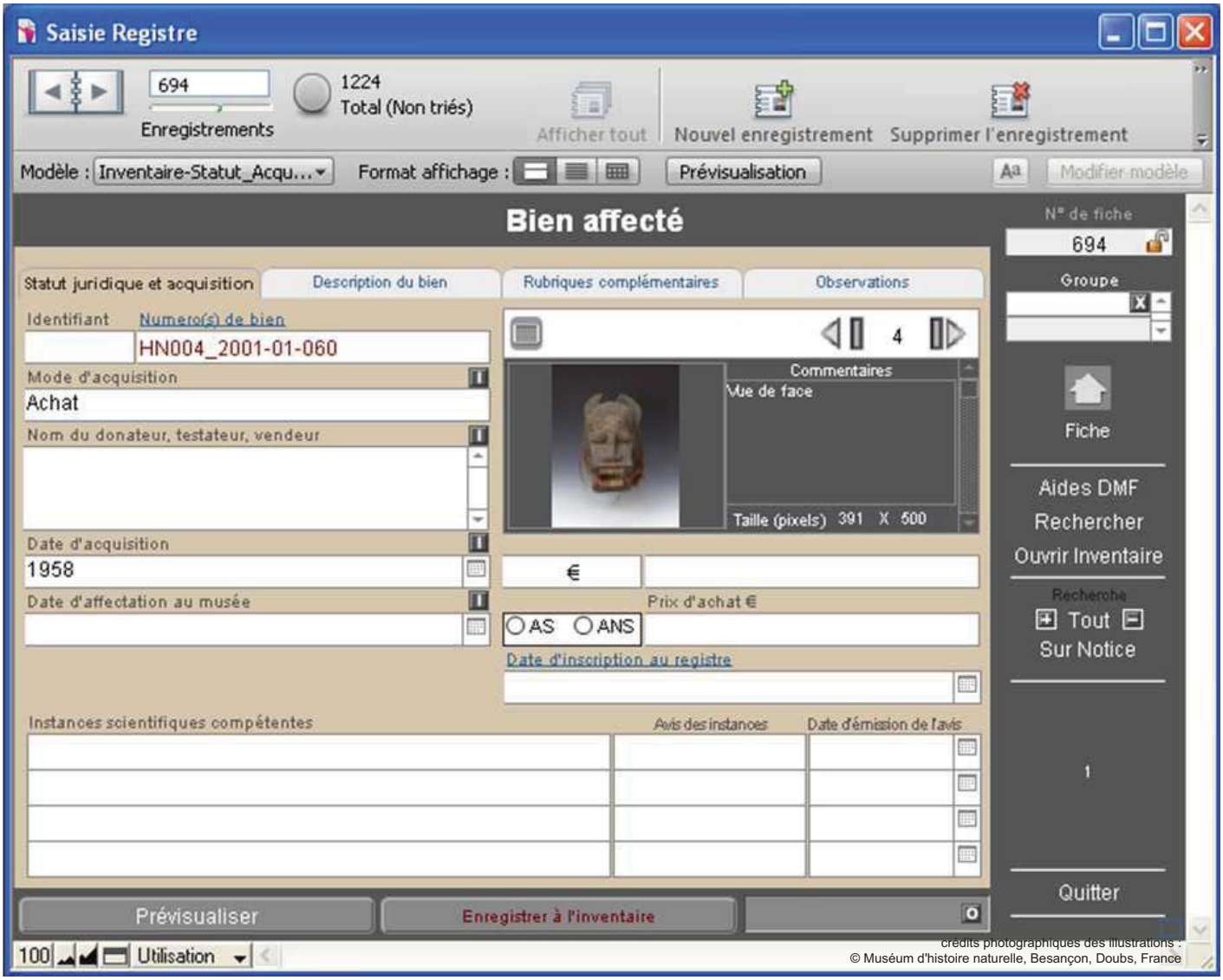
Ce document a été élaboré par la Société A&A Partners (http://www.aa-partners.com)

Documents joints :

Pour l'édition informatisée de registre d'inventaire :
- Grille de saisie
- Ecran de validation / portée au registre
- Exemple de fiche au format réglementaire

Pour le récolement :
- écran relatif à l'organisation de la campagne
- grille de saisie
- fiche de récolement

crédits photographiques des illustrations :
© Muséum d'histoire naturelle, Besançon, Doubs, France



crédits photographiques des illustrations :
© Muséum d'histoire naturelle, Besançon, Doubs, France

Saisie Registre

694
Enregistrements
1224
Total (Non triés)
Afficher tout
Nouvel enregistrement

Modèle : Impression_Registre_V...
Format affichage :
Modifier modèle

Bien affecté

Enregistrer à l'inventaire

Annuler

Numéro d'inventaire : HN004_2001-01-060
Mode d'acquisition : Achat
Date d'acquisition : 1958

Catégorie du bien : ethnologie ; Afrique
Nom : masque-heaume
Sujet : Masque heaume en bois représentant un buffle stylisé. Il est recouvert d'une patine foncée et d'une fine croute (sacrificielle?) où apparaissent du duvet et de petits fragments de coquilles.
Deux cornes enserrent un front bombé. Les yeux sont globuleux et le nez est celui d'un humain.
La gueule ouverte laisse entrevoir largement la dentition surprenante de l'animal. Les dents de devant ont été sculptées à part puis rapportées.
On trouve des traces de polychromie rouge sur le tour des oreilles, des yeux, de la bouche et des dents. Traces polychromes blanches à l'intérieur des oreilles et sur les dents de devant.
Une cordelette de fibres végétales est enroulée autour de la base du masque-heaume permettant sans doute d'y fixer un costume de fibres.
Marques et inscriptions : numéro ; 84, 176
Matières et matériaux : bois ; kaolin ; pigment (rouge) ; fibre végétale
Techniques : taillé, laqué (noir)
Mesures : H. 52 ; l. 2 ; Pds. 2,7

Fonction d'usage : cérémonie ; pratique rituelle
Provenance géographique : Côte-d'Ivoire ; Bouaké ; Bongouanou ; Agoua
Notes : Langue : Baoulé ; Collecté à la demande de J.LEDOUX, conservateur au Museum de Besançon.

Première date de présence attestée dans le musée : 24 /10/2004
Anciens ou autres numéros d'inventaire : 176
Commentaires : Intégrité : Complet ; fiche 84 : - redouté par les femmes - fabrication locale - usagé

Enregistrer à l'inventaire

Souhaitez vous enregistrer votre notice à l'inventaire ?
Attention, cette copie ne sera plus modifiable.

Annuler
OK

100
Utilisation

crédits photographiques des illustrations :
© Muséum d'histoire naturelle, Besançon, Doubs, France

Bien affecté

Numéro d'inventaire : HN004_2001-01-060
Mode d'acquisition : Achat
Date d'acquisition : 1958

Catégorie du bien : ethnologie ; Afrique

Nom : masque-heaume
Marques et inscriptions : numéro ; 84, 176
Matières et matériaux : bois ; kaolin ; pigment (rouge) ; fibre végétale
Techniques : taillé, laqué (noir)
Mesures : l. 2 cm ; H. 52 cm ; Pds. 2,7

Sujet : Masque heaume en bois représentant un buffle stylisé. Il est recouvert d'une patine foncée et d'une fine croute (sacrificielle?) où apparaissent du duvet et de petits fragments de coquilles.
Deux cornes enserrent un front bombé. Les yeux sont globuleux et le nez est celui d'un humain.
La gueule ouverte laisse entrevoir largement la dentition surprenante de l'animal. Les dents de devant ont été soulptées à part puis rapportées.
On trouve des traces de polychromie rouge sur le tour des oreilles, des yeux, de la bouche et des dents. Traces polychromes blanches à l'intérieur des oreilles et sur les dents de devant.
Une cordelette de fibres végétales est enroulée autour de la base du masque-heaume permettant sans doute d'y fixer un costume de fibres.

Fonction d'usage : cérémonie ; pratique rituelle
Provenance géographique : Côte-d'Ivoire ; Bouaké ; Bongouanou ; Agoua
Notes : Langue : Baoulé ; Collecté à la demande de J.LEDOUX, conservateur au Museum de Besançon.

Première date de présence attestée dans le musée : 24 /10/2004
Anciens ou autres numéros d'inventaire : 176
Commentaires : Intégrité : Complet ; fiche 84 : - redouté par les femmes - fabrication locale - usagé

Bien affecté

Numéro d'inventaire : HN004_2001-01-061
Mode d'acquisition : Achat
Date d'acquisition : 1958

Catégorie du bien : ethnologie ; Afrique

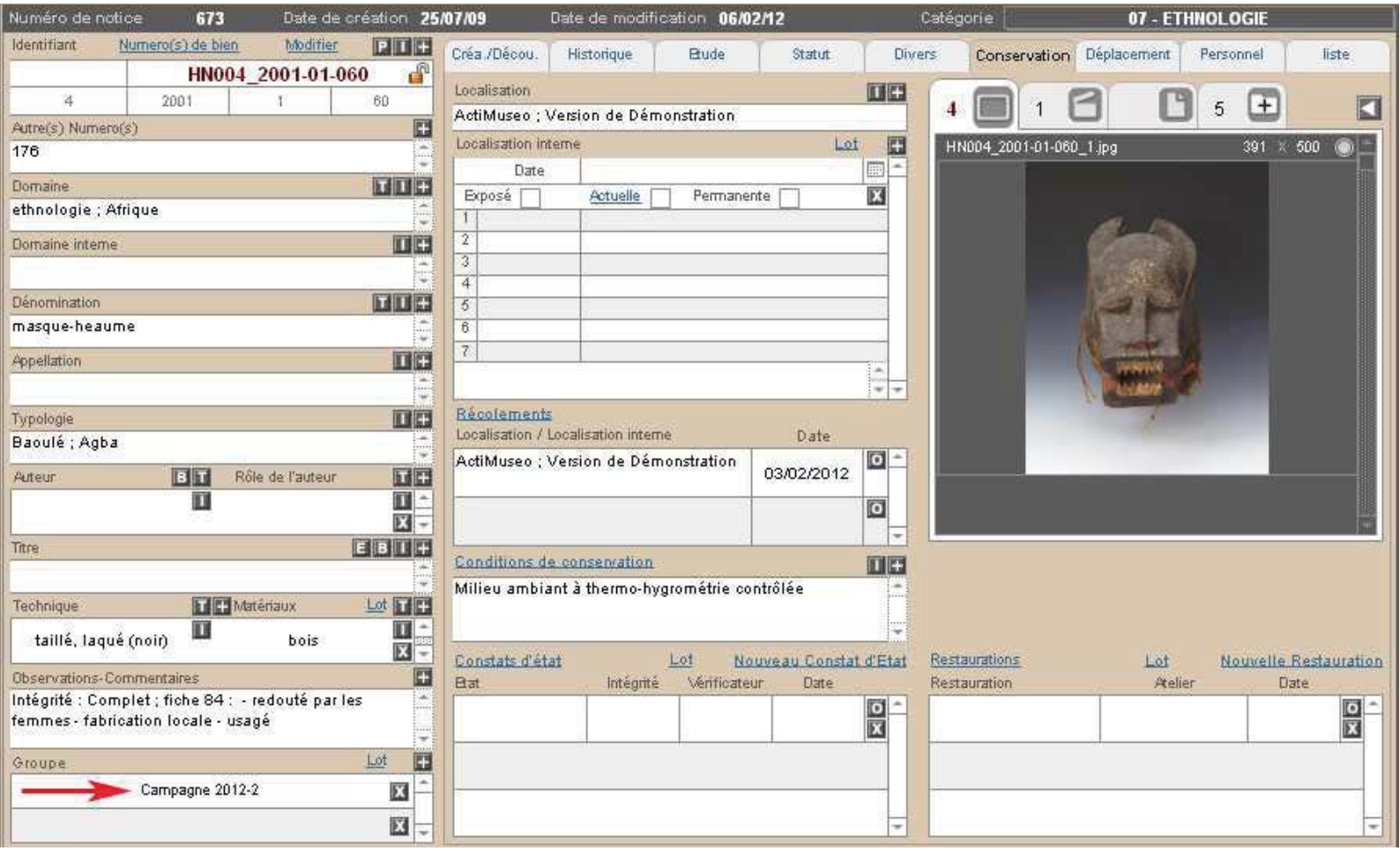
Nom : masque
Décor : buffle stylisé
Marques et inscriptions : numéro ; 113 ; 85 ; 28
Matières et matériaux : bois ; kaolin
Techniques : taillé, laqué (noir)
Mesures : l. 21,5 cm ; H. 31 cm ; Pds. 505 g

Sujet : Masque avec collerette. Masque en bois représentant un visage plat et circulaire, très stylisé, surmonté de deux petites cornes formées par un arc de cercle. Le visage et les cornes (sauf le bout) sont recouvert d'une patine noire. Deux lignes gravées et blanchies au kaolin cernent le front et encadrent la bouche.
Les yeux, figurés par deux petits ronds soulptés en reliefs, portent aussi des traces de kaolin.

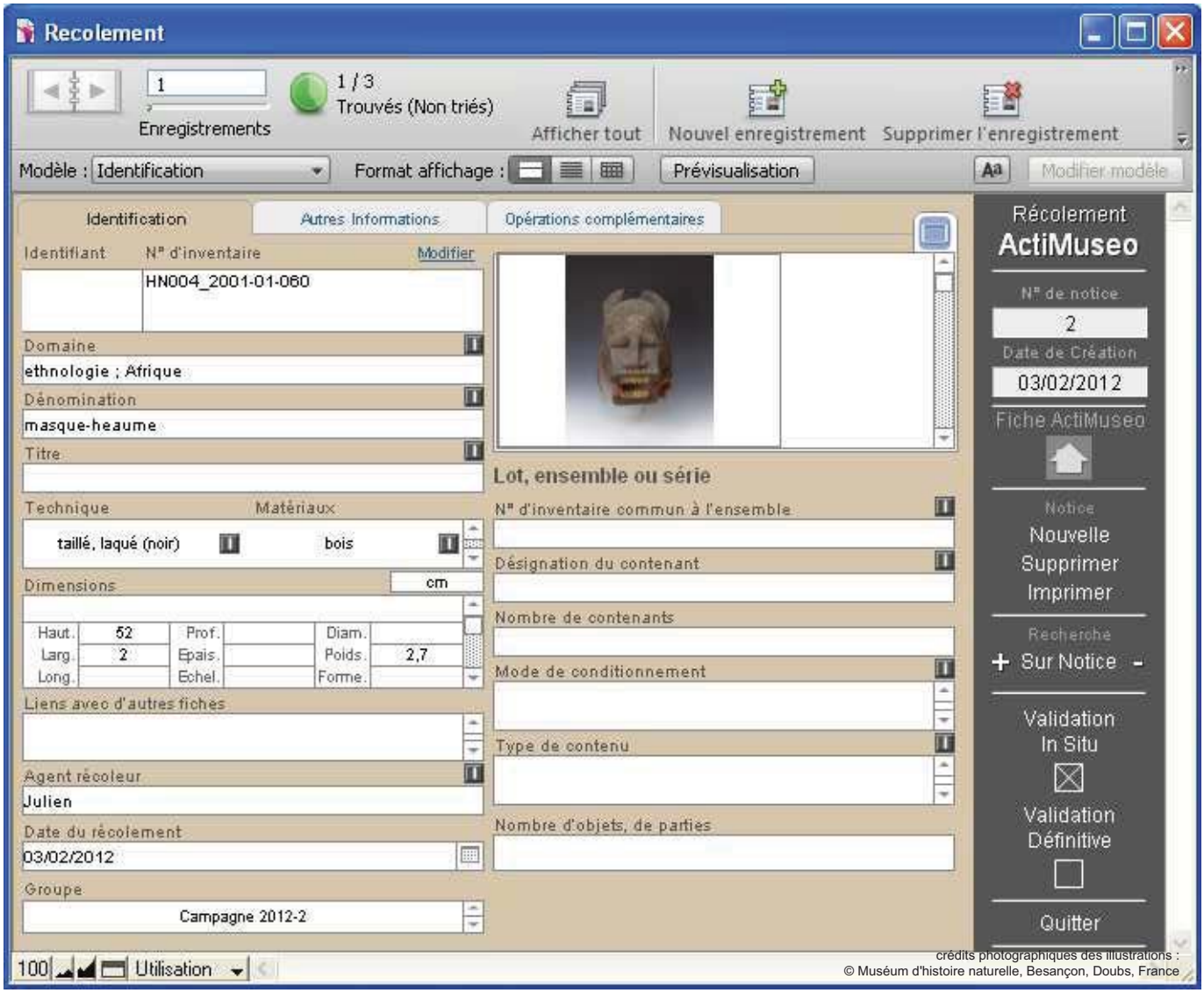
Provenance géographique : Côte-d'Ivoire ; Bouaké ; Tiébissou ; Kongoli N'dolikro

Première date de présence attestée dans le musée : 24 /10/2004
Anciens ou autres numéros d'inventaire : 113
Commentaires : Intégrité : Complet ; fiche 85 : - masque cérémoniel -redouté par les femmes - fabrication locale - usagé - intervient dans les cérémonies rituelles traditionnelles et

crédits photographiques des illustrations :
© Muséum d'histoire naturelle, Besançon, Doubs, France



crédits photographiques des illustrations :
© Muséum d'histoire naturelle, Besançon, Doubs, France



crédits photographiques des illustrations :
© Muséum d'histoire naturelle, Besançon, Doubs, France

Recolement

1 / 3
Trouvés (Non triés)
Enregistrements
Afficher tout
Nouvel enregistrement

Modèle : Impression 1
Format affichage :
Modifier modèle

Imprimer Retour Fermer

Fiche de Récolement

actimuseo

Identification

N° d'inventaire: HN004_2001-01-060
Date de récolement: 03/02/2012
Agent récoleur: Julien
Domaine: ethnologie ; Afrique
Dénomination: masque-heaume
Titre:
Matériaux: bois (taillé, laqué (noir)) ; kaolin ; pigment (rouge) ; fibre
Technique:

Mode de conditionnement:
Type de contenu:
Dénomination (type contenu):

Lot, ensemble ou série
N° d'inventaire commun:
Désignation du contenant:
Nombre de contenants:
Nombre d'objets, de parties:
Liens avec d'autres fiches:

Photographie documentaire

Existante	○ Oui ○ Non
Au cours du récolement	○ Oui ○ Non
Des marques	○ Oui ○ Non
Du N° d'inventaire	○ Oui ○ Non

Etat sommaire du bien :
Indications sur les dégradations visibles

Intégrité	◉ Oui ○ Non
Déformation, instabilité	○ Oui ◉ Non
Traces d'humidité	○ Oui ◉ Non
Traces d'infestation	○ Oui ◉ Non
Fort empoussièrement	○ Oui ◉ Non

Commentaires / Etat: bon état

Problème d'identification:

Objet non localisé, mais inscrit à l'inventaire

Sortie temporaire	○ Oui ○ Non
A récoler ultérieurement	○ Oui ○ Non
Manquant	○ Oui ○ Non

Objet localisé, mais non inscrit à l'inventaire

Recherches complémentaires à poursuivre	○ Oui ○ Non

Précisions recherches complémentaires:

Conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien:

Références et pages du registre et/ou de l'autre source:

Autres informations

Localisation

☒ Localisé
☐ Non Localisé
☐ Exposé
☒ En réserve
☐ A l'extérieur

Localisation: ActiMuseo ; Version de Démonstration
Localisation Interne: ActiMuseo ; Version de Démonstration
Dimensions: l. 2 cm ; H. 52 cm ; Pds. 2,7

N° d'inventaire	◉ Oui ○ Non	Commentaires
Non identifiable	○ Oui ◉ Non	
Marqué / objet	◉ Oui ○ Non	
Marqué / Etiquette	○ Oui ◉ Non	
Marqué / autre sup.	○ Oui ◉ Non	
Autre numéro	○ Oui ○ Non	

Suite à donner au récolement

A localiser: ○ Oui ○ Non
Plainte à déposer: ○ Oui ○ Non

A inventorier	○ Oui ○ Non
A marquer	○ Oui ○ Non
A photographier	○ Oui ○ Non
A traiter	○ Oui ○ Non

Précisions / traitement:

100 Utilisation

crédits photographiques des illustrations :
© Muséum d'histoire naturelle, Besançon, Doubs, France

Le logiciel Webmuseo (WM)

Ce document a été élaboré par la Société A&A Partners (http://www.aa-partners.com)

Documents joints :

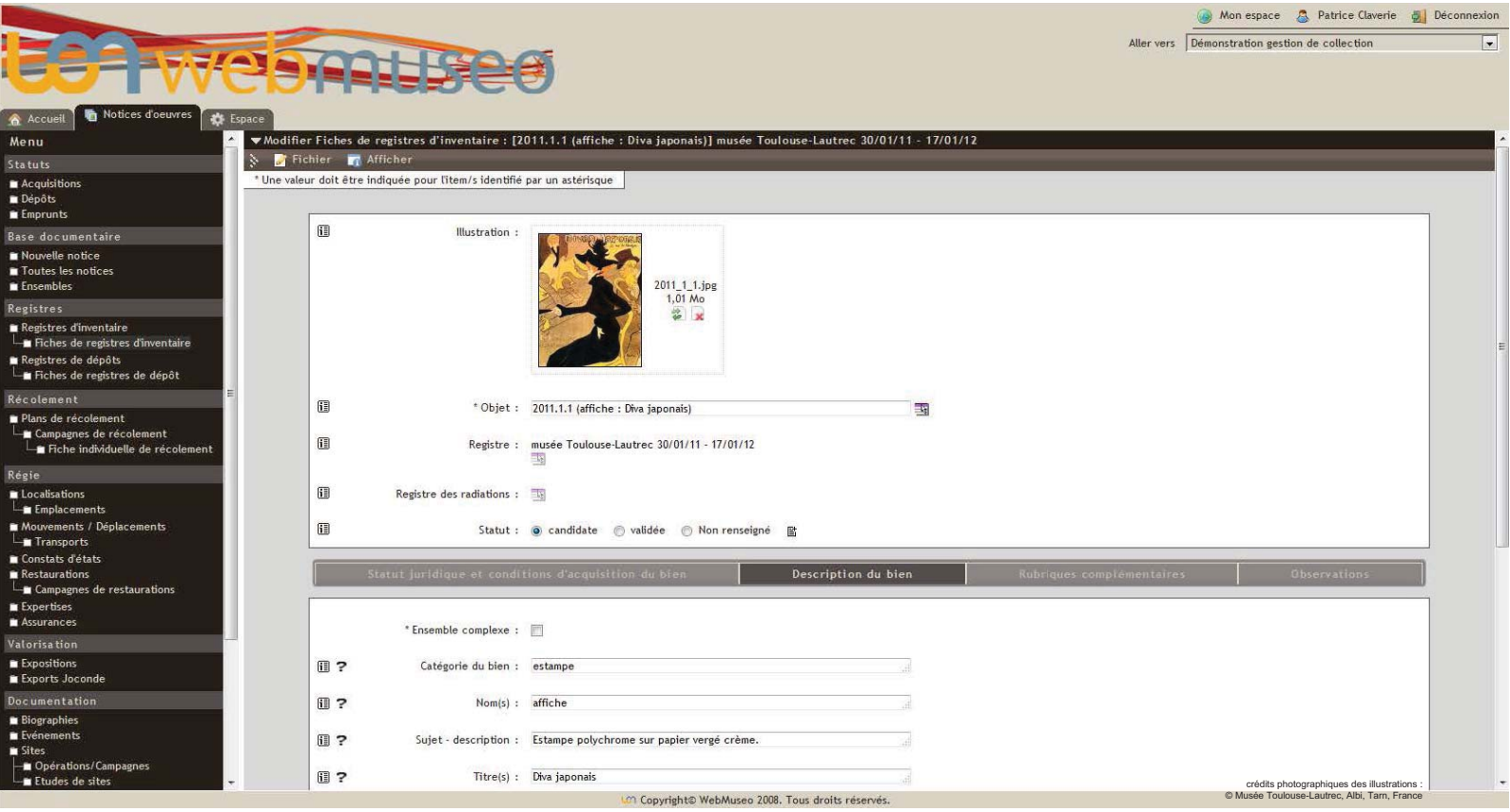
Pour l'édition informatisée de registre d'inventaire :

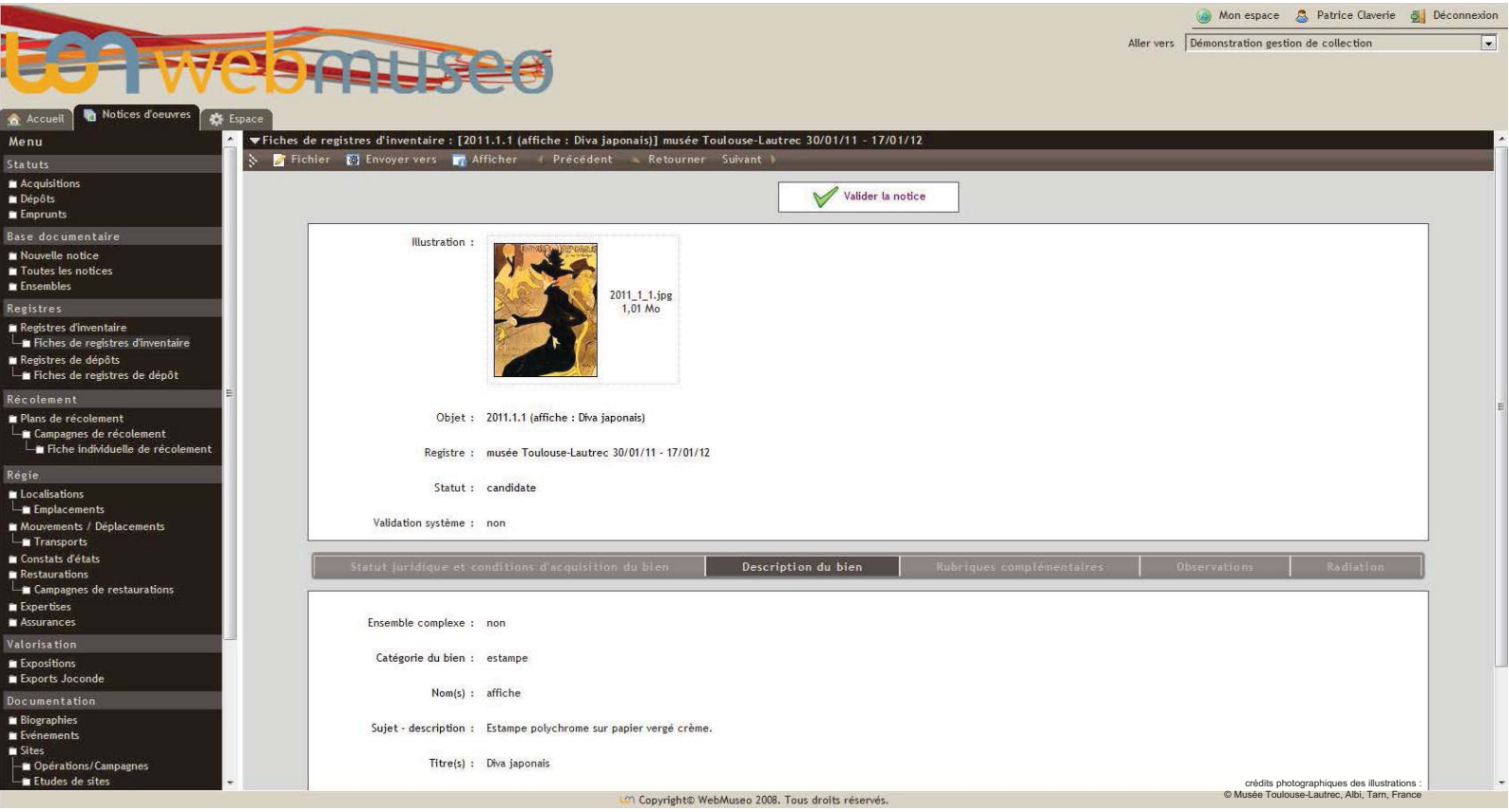
- Grille de saisie
- Ecran de validation / portée au registre
- Exemple de fiche au format réglementaire
- Registre fini

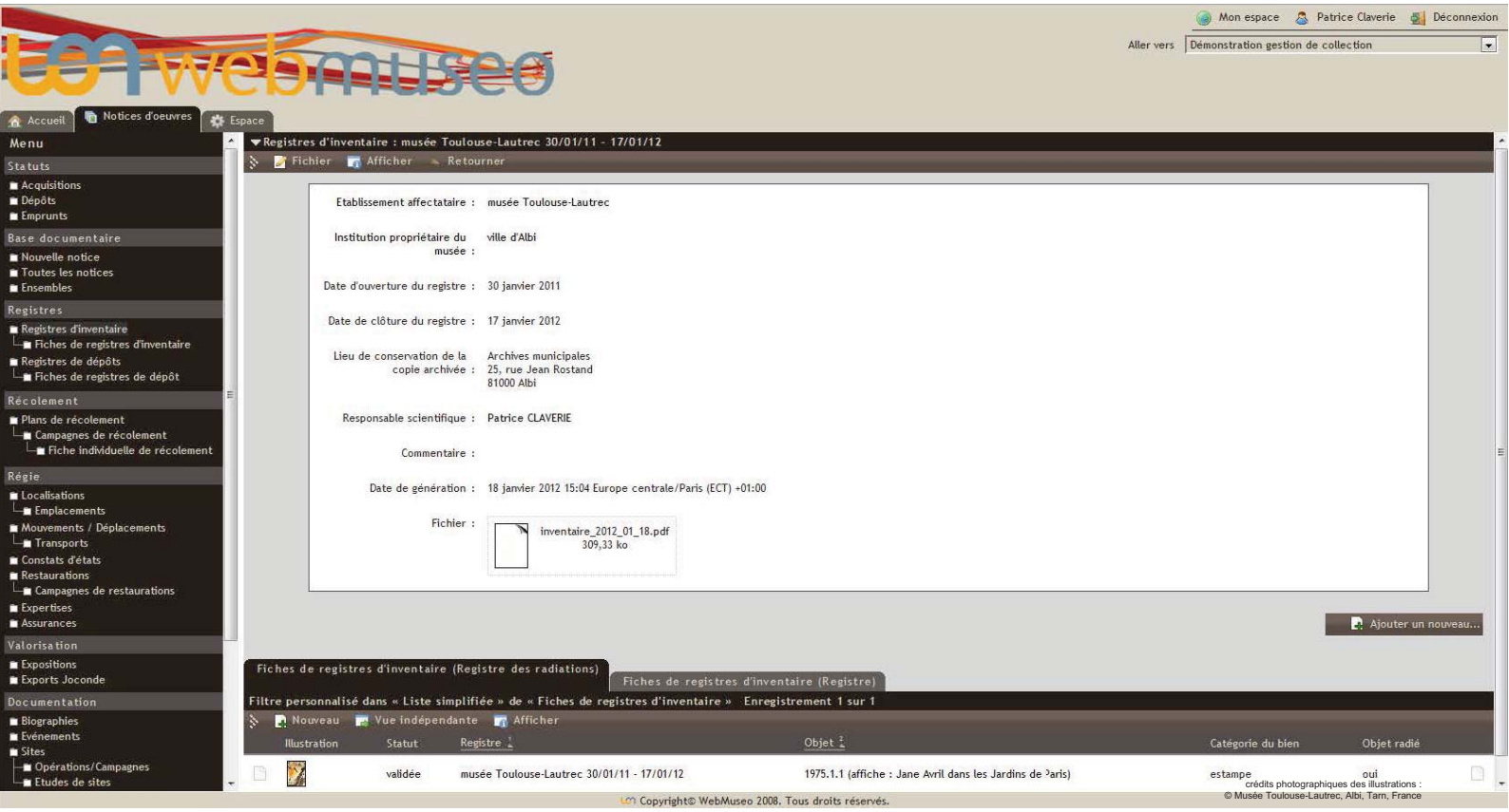
Pour le récolement :

- écran relatif à l'organisation de la campagne
- grille de saisie
- fiche de récolement

crédits photographiques des illustrations :
© Musée Toulouse-Lautrec, Albi, Tarn, France


webmuseo
Mon espace
Patrice Claverie
Déconnexion
Aller vers
Démonstration gestion de collection
Accueil
Notices d'oeuvres
Espace
Menu
Statuts
Acquisitions
Dépôts
Emprunts
Base documentaire
Nouvelle notice
Toutes les notices
Ensembles
Registres
Registres d'inventaire
Fiches de registres d'inventaire
Registres de dépôts
Fiches de registres de dépôt
Récolement
Plans de récolement
Campagnes de récolement
Fiche individuelle de récolement
Régie
Localisations
Emplacements
Mouvements / Déplacements
Transports
Constats d'états
Restaurations
Campagnes de restaurations
Expertises
Assurances
Valorisation
Expositions
Exports Joconde
Documentation
Biographies
Evénements
Sites
Opérations/Campagnes
Etudes de sites
Modifier Fiches de registres d'inventaire : [2011.1.1 (affiche : Diva japonais)] musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12
Fichier
Afficher
* Une valeur doit être indiquée pour l'item/s identifié par un astérisque
Illustration :
2011_1_1.jpg
1,01 Mo
* Objet :
2011.1.1 (affiche : Diva japonais)
Registre :
musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12
Registre des radiations :
Statut :
candidate
validée
Non renseigné
Statut juridique et conditions d'acquisition du bien
Description du bien
Rubriques complémentaires
Observations
* Ensemble complexe :
Catégorie du bien :
estampe
Nom(s) :
affiche
Sujet - description :
Estampe polychrome sur papier vergé crème.
Titre(s) :
Diva japonais
Copyright© WebMuseo 2008. Tous droits réservés.
crédits photographiques des illustrations :
© Musée Toulouse-Lautrec, Albi, Tarn, France


webmuseo
Mon espace
Patrice Claverie
Déconnexion
Aller vers
Démonstration gestion de collection
Accueil
Notices d'oeuvres
Espace
Menu
Statuts
Acquisitions
Dépôts
Emprunts
Base documentaire
Nouvelle notice
Toutes les notices
Ensembles
Registres
Registres d'inventaire
Fiches de registres d'inventaire
Registres de dépôts
Fiches de registres de dépôt
Récolement
Plans de récolement
Campagnes de récolement
Fiche individuelle de récolement
Régie
Localisations
Emplacements
Mouvements / Déplacements
Transports
Constats d'états
Restaurations
Campagnes de restaurations
Expertises
Assurances
Valorisation
Expositions
Exports Joconde
Documentation
Biographies
Evénements
Sites
Opérations/Campagnes
Etudes de sites
Fiches de registres d'inventaire : [2011.1.1 (affiche : Diva japonais)] musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12
Fichier
Envoyer vers
Afficher
Précédent
Retourner
Suivant
Valider la notice
Illustration :
2011_1_1.jpg
1,01 Mo
Objet : 2011.1.1 (affiche : Diva japonais)
Registre : musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12
Statut : candidate
Validation système : non
Statut juridique et conditions d'acquisition du bien
Description du bien
Rubriques complémentaires
Observations
Radiation
Ensemble complexe : non
Catégorie du bien : estampe
Nom(s) : affiche
Sujet - description : Estampe polychrome sur papier vergé crème.
Titre(s) : Diva japonais
crédits photographiques des illustrations :
© Musée Toulouse-Lautrec, Albi, Tarn, France
Copyright© WebMuseo 2008. Tous droits réservés.


webmuseo
Mon espace
Patrice Claverie
Déconnexion
Aller vers
Démonstration gestion de collection
Accueil
Notices d'oeuvres
Espace
Menu
Statuts
Acquisitions
Dépôts
Emprunts
Base documentaire
Nouvelle notice
Toutes les notices
Ensembles
Registres
Registres d'inventaire
Fiches de registres d'inventaire
Registres de dépôts
Fiches de registres de dépôt
Récolement
Plans de récolement
Campagnes de récolement
Fiche individuelle de récolement
Régie
Localisations
Emplacements
Mouvements / Déplacements
Transports
Constats d'états
Restaurations
Campagnes de restaurations
Expertises
Assurances
Valorisation
Expositions
Exports Joconde
Documentation
Biographies
Evénements
Sites
Opérations/Campagnes
Etudes de sites
Registres d'inventaire : musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12
Fichier
Afficher
Retourner
Etablissement affectataire : musée Toulouse-Lautrec
Institution propriétaire du musée : ville d'Albi
Date d'ouverture du registre : 30 janvier 2011
Date de clôture du registre : 17 janvier 2012
Lieu de conservation de la copie archivée : Archives municipales 25, rue Jean Rostand 81000 Albi
Responsable scientifique : Patrice CLAVERIE
Commentaire :
Date de génération : 18 janvier 2012 15:04 Europe centrale/Paris (ECT) +01:00
Fichier : inventaire_2012_01_18.pdf 309,33 ko
Ajouter un nouveau...
Fiches de registres d'inventaire (Registre des radiations)
Fiches de registres d'inventaire (Registre)
Filtre personnalisé dans « Liste simplifiée » de « Fiches de registres d'inventaire » Enregistrement 1 sur 1
Nouveau
Vue indépendante
Afficher
Illustration
Statut
Registre
Objet
Catégorie du bien
Objet radié
validée
musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12
1975.1.1 (affiche : Jane Avril dans les Jardins de Paris)
estampe
oui
crédits photographiques des illustrations :
© Musée Toulouse-Lautrec, Albi, Tarn, France
Copyright© WebMuseo 2008. Tous droits réservés.

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

1 (6 sur 13) 68,6% Outils Commentaire

Signets

- Page de garde
- Pages liminaires
  - Règles spécifiques
  - Responsables scientifiques
  - Versements annuels auprès des archives
- Radiations
  - 1975.1.1
- Biens affectés
  - 2011.1.1
  - 2011.1.2
  - 2011.1.3
  - 2011.1.4
  - 2011.1.5.1
  - 2011.1.5.2
  - 2011.1.5.3
  - 2011.2.1
  - 2011.2.2
  - 2011.3.0
  - 2011.3.1
  - 2011.3.2
- Notes

Bien affecté 2011.1.1

Statut juridique et conditions d'acquisition du bien
Mode d'acquisition : don
Nom donateur, testateur, vendeur : DUPONT Jean
Date de l'acte d'acquisition : 30/01/2011
Références de l'acte d'acquisition : A.2011.1
Date d'affectation au musée : 30/01/2011
Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition : non renseigné
Prix d'achat en euro : non renseigné
Acquisition subventionnée : non renseigné
Date d'inscription au registre : 30/01/2011

Description du bien
Désignation / catégorie du bien : estampe
Désignation / nom(s) : affiche
Désignation / sujet : Estampe polychrome sur papier vergé crème.
Désignation / titre(s) : Diva japonais
Désignation / décor - représentation : scène (femme, homme)
Désignation / intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte : non renseigné
Marques et inscriptions : monogramme ; MTL (en bas, à droite)
Matières et techniques : lithophanie
Mesures : l. 59 cm, H. 79 cm (hors tout)
Etat du bien au moment de l'acquisition ou du récolement : non renseigné

Rubriques complémentaires
Auteur : peintre : TOULOUSE-LAUTREC Henri de ; France
Date : 1892 (date de création) ; 1892 (date d'utilisation primaire)
Fonction d'usage : publicité
Provenance géographique : France, Ile-de-France, Paris (lieu de création) ; France, Ile-de-France, Paris (lieu d'utilisation)

Observations
Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire : DUPONT Jean ; TOULOUSE-LAUTREC A. de
Anciens ou autres numéros d'inventaire : Ancien numéro : MTL.52 ; Cat. BEYER : 2512
Ensemble complexe ; existence du sous-inventaire : non

Bien affecté 2011.1.2

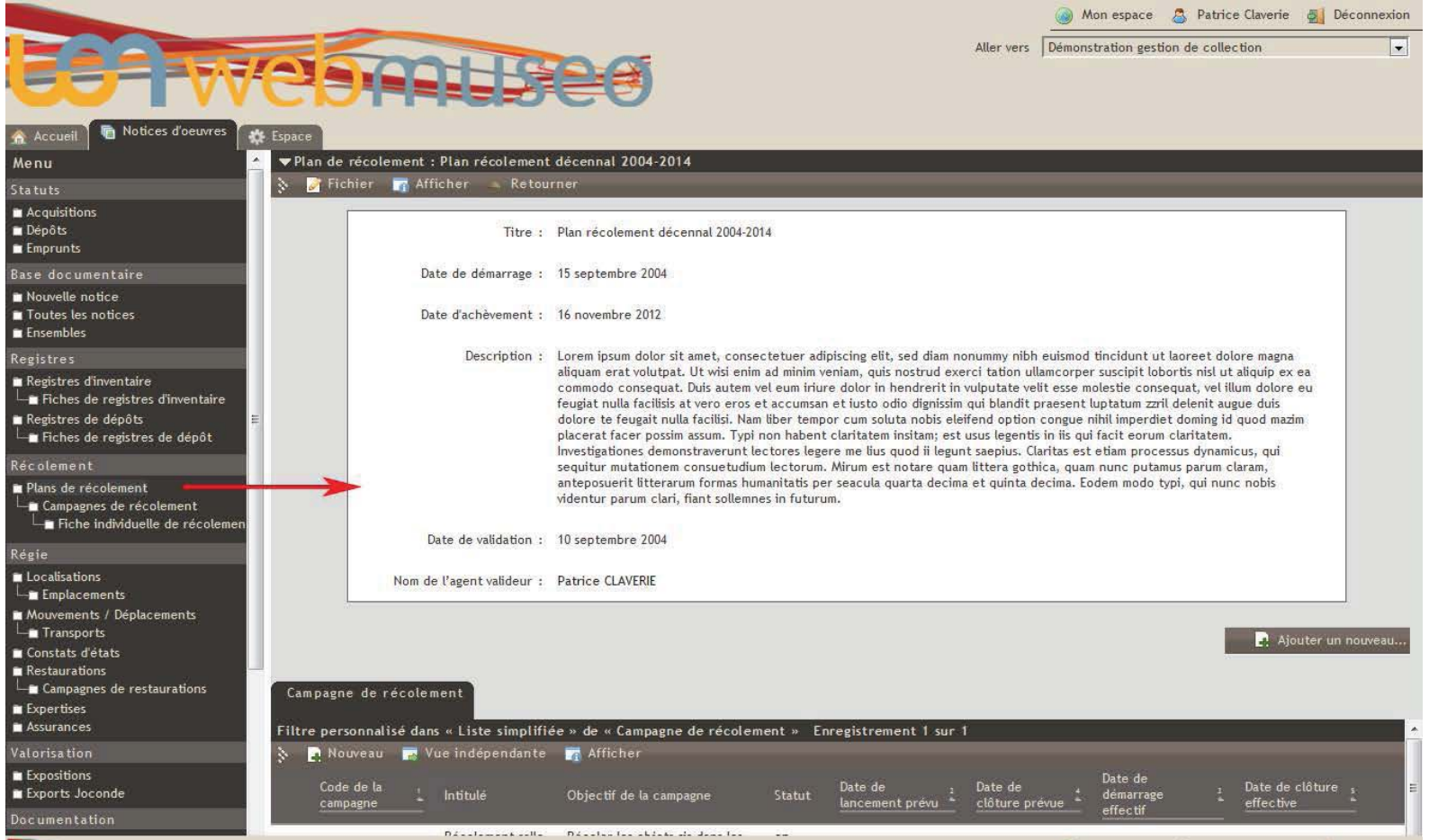
Statut juridique et conditions d'acquisition du bien
Mode d'acquisition : don
Nom donateur, testateur, vendeur : DUPONT Jean
Date de l'acte d'acquisition : 30/01/2011
Références de l'acte d'acquisition : A.2011.1
Date d'affectation au musée : 30/01/2011
Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition : non renseigné
Prix d'achat en euro : non renseigné
Acquisition subventionnée : non renseigné
Date d'inscription au registre : 30/01/2011

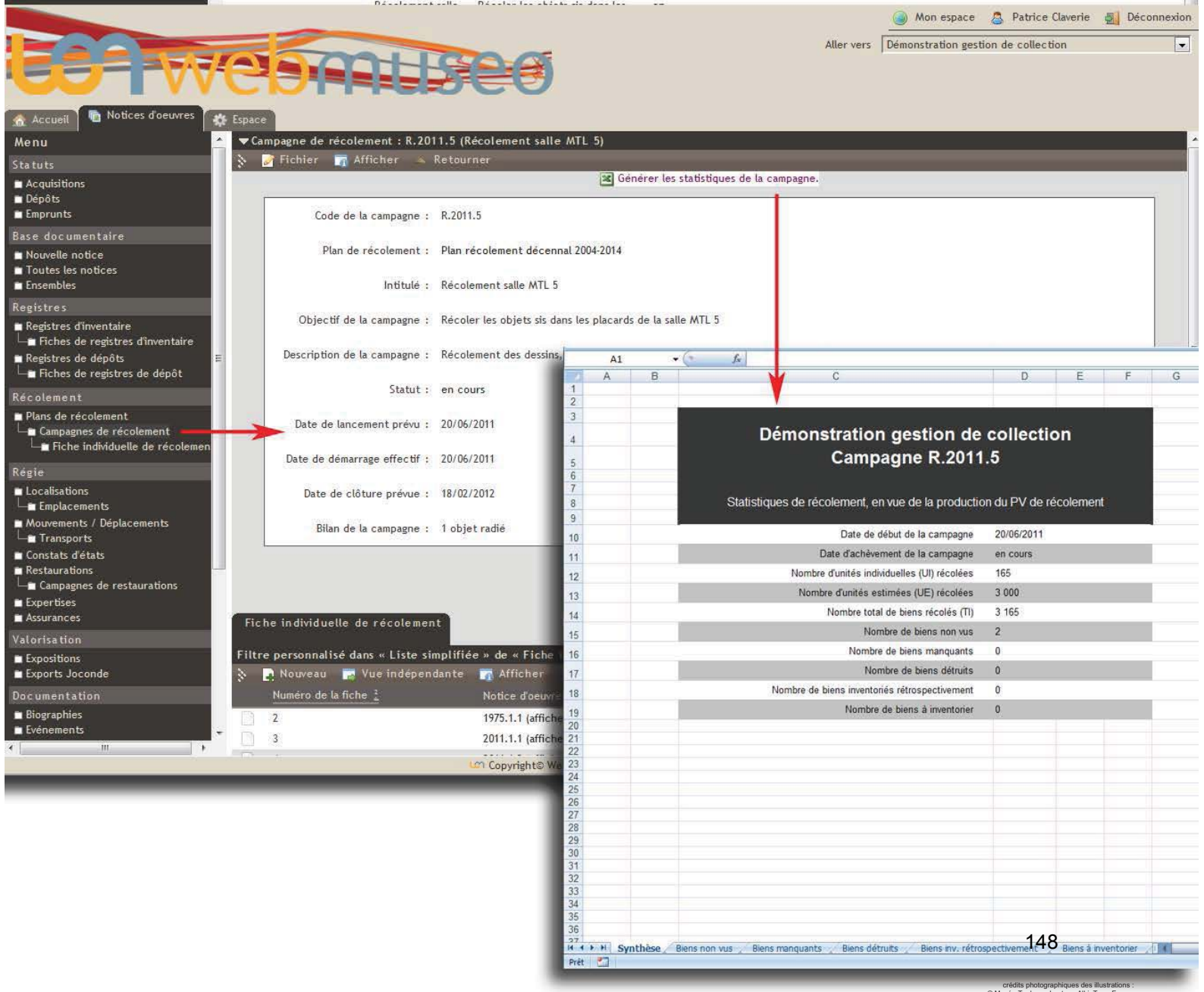
Description du bien
Désignation / catégorie du bien : estampe
Désignation / nom(s) : affiche
Désignation / sujet : Estampe polychrome sur papier vergé crème.
Désignation / titre(s) : Moulin rouge - La Goulue
Désignation / décor - représentation : scène (femme, homme)
Désignation / intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte : non renseigné
Marques et inscriptions : monogramme ; MTL (en bas, à droite)
Matières et techniques : lithophanie
Mesures : l. 117 cm, H. 191 cm (hors tout)
Etat du bien au moment de l'acquisition ou du récolement : non renseigné

Rubriques complémentaires
Auteur : peintre : TOULOUSE-LAUTREC Henri de ; France
Date : 1891 (date de création) ; 1891 (date d'utilisation primaire)
Fonction d'usage : publicité
Provenance géographique : France, Ile-de-France, Paris (lieu de création) ; France, Ile-de-France, Paris (lieu d'utilisation)

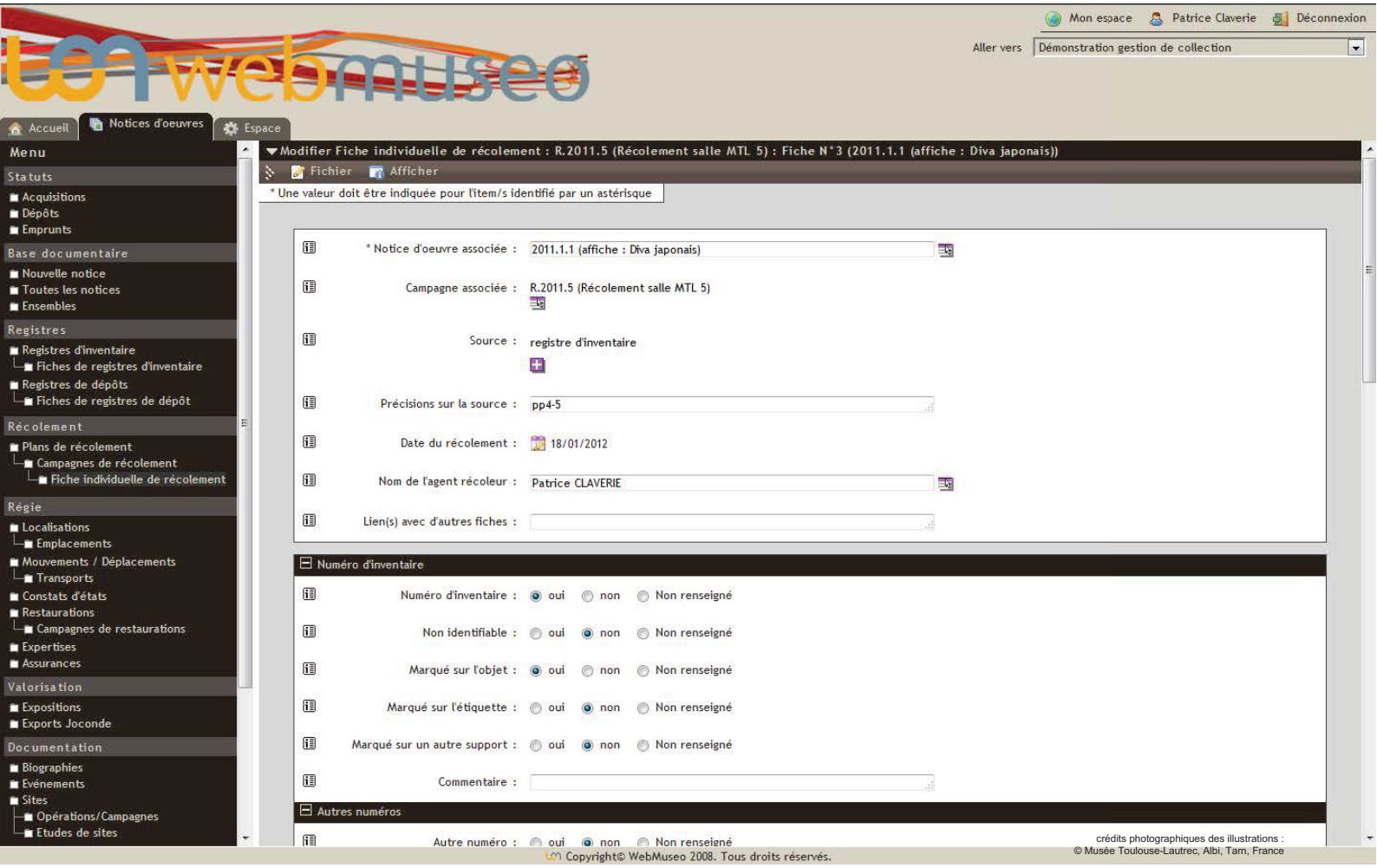
Observations
Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire : DUPONT Jean ; TOULOUSE-LAUTREC A. de
Anciens ou autres numéros d'inventaire : Ancien numéro : MTL. 53 ; Cat. BEYER : 2513

crédits photographiques des illustrations :
© Musée Toulouse-Lautrec, Albi, Tarn, France


Mon espace
Patrice Claverie
Déconnexion
Aller vers
Démonstration gestion de collection
Accueil
Notices d'oeuvres
Espace
Menu
Statuts
Acquisitions
Dépôts
Emprunts
Base documentaire
Nouvelle notice
Toutes les notices
Ensembles
Registres
Registres d'inventaire
Fiches de registres d'inventaire
Registres de dépôts
Fiches de registres de dépôt
Récolement
Plans de récolement
Campagnes de récolement
Fiche individuelle de récolemen
Régie
Localisations
Emplacements
Mouvements / Déplacements
Transports
Constats d'états
Restaurations
Campagnes de restaurations
Expertises
Assurances
Valorisation
Expositions
Exports Joconde
Documentation
Plan de récolement : Plan récolement décennal 2004-2014
Fichier
Afficher
Retourner
Titre : Plan récolement décennal 2004-2014
Date de démarrage : 15 septembre 2004
Date d'achèvement : 16 novembre 2012
Description : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudium lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima. Eodem modo typi, qui nunc nobis videntur parum clari, fiant sollemnes in futurum.
Date de validation : 10 septembre 2004
Nom de l'agent valideur : Patrice CLAVERIE
Ajouter un nouveau...
Campagne de récolement
Filtre personnalisé dans « Liste simplifiée » de « Campagne de récolement » Enregistrement 1 sur 1
Nouveau
Vue indépendante
Afficher
Code de la campagne
Intitulé
Objectif de la campagne
Statut
Date de lancement prévu
Date de clôture prévue
Date de démarrage effectif
Date de clôture effective



crédits photographiques des illustrations :
© Musée Toulouse-Lautrec, Albi, Tarn, France


webmuseo
Mon espace
Patrice Claverie
Déconnexion
Aller vers
Démonstration gestion de collection
Accueil
Notices d'oeuvres
Espace
Menu
Statuts
Acquisitions
Dépôts
Emprunts
Base documentaire
Nouvelle notice
Toutes les notices
Ensembles
Registres
Registres d'inventaire
Fiches de registres d'inventaire
Registres de dépôts
Fiches de registres de dépôt
Récolement
Plans de récolement
Campagnes de récolement
Fiche individuelle de récolement
Régie
Localisations
Emplacements
Mouvements / Déplacements
Transports
Constats d'états
Restaurations
Campagnes de restaurations
Expertises
Assurances
Valorisation
Expositions
Exports Joconde
Documentation
Biographies
Evénements
Sites
Opérations/Campagnes
Etudes de sites
Modifier Fiche individuelle de récolement : R.2011.5 (Récolement salle MTL 5) : Fiche N°3 (2011.1.1 (affiche : Diva japonais))
Fichier
Afficher
* Une valeur doit être indiquée pour l'item/s identifié par un astérisque
* Notice d'oeuvre associée : 2011.1.1 (affiche : Diva japonais)
Campagne associée : R.2011.5 (Récolement salle MTL 5)
Source : registre d'inventaire
Précisions sur la source : pp4-5
Date du récolement : 18/01/2012
Nom de l'agent récoleur : Patrice CLAVERIE
Lien(s) avec d'autres fiches :
Numéro d'inventaire
Numéro d'inventaire : oui non Non renseigné
Non identifiable : oui non Non renseigné
Marqué sur l'objet : oui non Non renseigné
Marqué sur l'étiquette : oui non Non renseigné
Marqué sur un autre support : oui non Non renseigné
Commentaire :
Autres numéros
Autre numéro : oui non Non renseigné
Copyright© WebMuseo 2008. Tous droits réservés.
crédits photographiques des illustrations :
© Musée Toulouse-Lautrec, Albi, Tarn, France

Identification

Nature	● bien affecté ○ bien reçu en dépôt ○ ?
N° d'inventaire	1975.1.1
N° de dépôt	
N° inv. déposant	
Anciens / autres N°	Ancien numéro : MTL.52 ; Cat. BEYER : 2512
Nombre de parties	1
Désignation / catégorie du bien	estampe
Désignation / nom(s)	affiche
Désignation / titre(s)	Jane Avril dans les Jardins de Paris
Ensemble	
Matières et techniques	lithophanie
Mesures	l. 91,5 cm, H. 124 cm (hors tout)
Etat du bien	
Localisation	Albi > musée Toulouse-Lautrec > Palais de la berbie > aile ouest > salle MTL 5

Lot, ensemble ou série

Mode de conditionnement	papier permanent
Dénombrement	1

Entête

Date du récolement	
Agent récoleur	
Lien(s) avec d'autres fiches	
Source	Base documentaire et registre des affectations
Précisions sur la source	
Type de récolement	○ à partir de l'objet ○ à partir de l'inventaire
Type de l'oeuvre	○ objet isolé ○ lot, ensemble ou série ○ ?

Numéro d'inventaire

Numéro d'inventaire	○ oui ○ non ○ ?
Non identifiable	○ oui ○ non ○ ?
Marqué sur l'objet	○ oui ○ non ○ ?
Marqué sur l'étiquette	○ oui ○ non ○ ?
Marqué sur un autre support	○ oui ○ non ○ ?
Commentaire	

Autres numéros

Commentaire	

Désignation

Lot, ensemble ou série	○ oui ○ non ○ ?
Désignation du contenant	
Type de contenu	
Nombre	
Mode de dénombrement	○ Unité estimée (UE) ○ Unité individuelle (UI)

Etat sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Intégrité	○ oui ○ non ○ ?
Déformation - Instabilité	○ oui ○ non ○ ?
Traces d'humidité	○ oui ○ non ○ ?
Traces d'infestation	○ oui ○ non ○ ?
Fort empoussièrement	○ oui ○ non ○ ?
Commentaire	

Localisation (A remplir si localisé)

Objet localisé	○ oui ○ non ○ ?
Localisation physique	○ exposé dans le musée ○ à l'extérieur du musée ○ en réserve dans le musée ○ ?
Emplacement	
Inscription à l'inventaire	○ inscrit à l'inventaire ○ problème d'identification ○ non inscrit à l'inventaire ○ ?
Objet à marquer	○ oui ○ non ○ ?
Objet à photographier	○ oui ○ non ○ ?
Objet à traiter	○ oui ○ non ○ ?
Traitement	
Objet à inventorier	○ oui ○ non ○ ?
Problème d'identification	
Conformité de l'inscription	○ oui ○ non ○ ?
Référence(s)	

Localisation (A remplir si non localisé)

Objet localisé	○ oui ○ non ○ ?
A localiser	○ oui ○ non ○ ?
Inscrit à l'inventaire	○ oui ○ non ○ ?
Motif de non localisation	○ détruit ○ manquant ○ sortie temporaire ○ à récoler ultérieurement ○ ?
Précisions	

Photographie documentaire

Existante	○ oui ○ non ○ ?
Réalisée lors du récolement	○ oui ○ non ○ ?
Photographie des marques	○ oui ○ non ○ ?
Photographie du/des numéro(s) d'inventaire	○ oui ○ non ○ ?

Validation du récolement in situ

Date de validation	
Nom de l'agent valideur	

Recherches documentaires

Recherches prévues	

crédits photographiques des illustrations :
© Musée Toulouse-Lautrec, Albi, Tarn, France

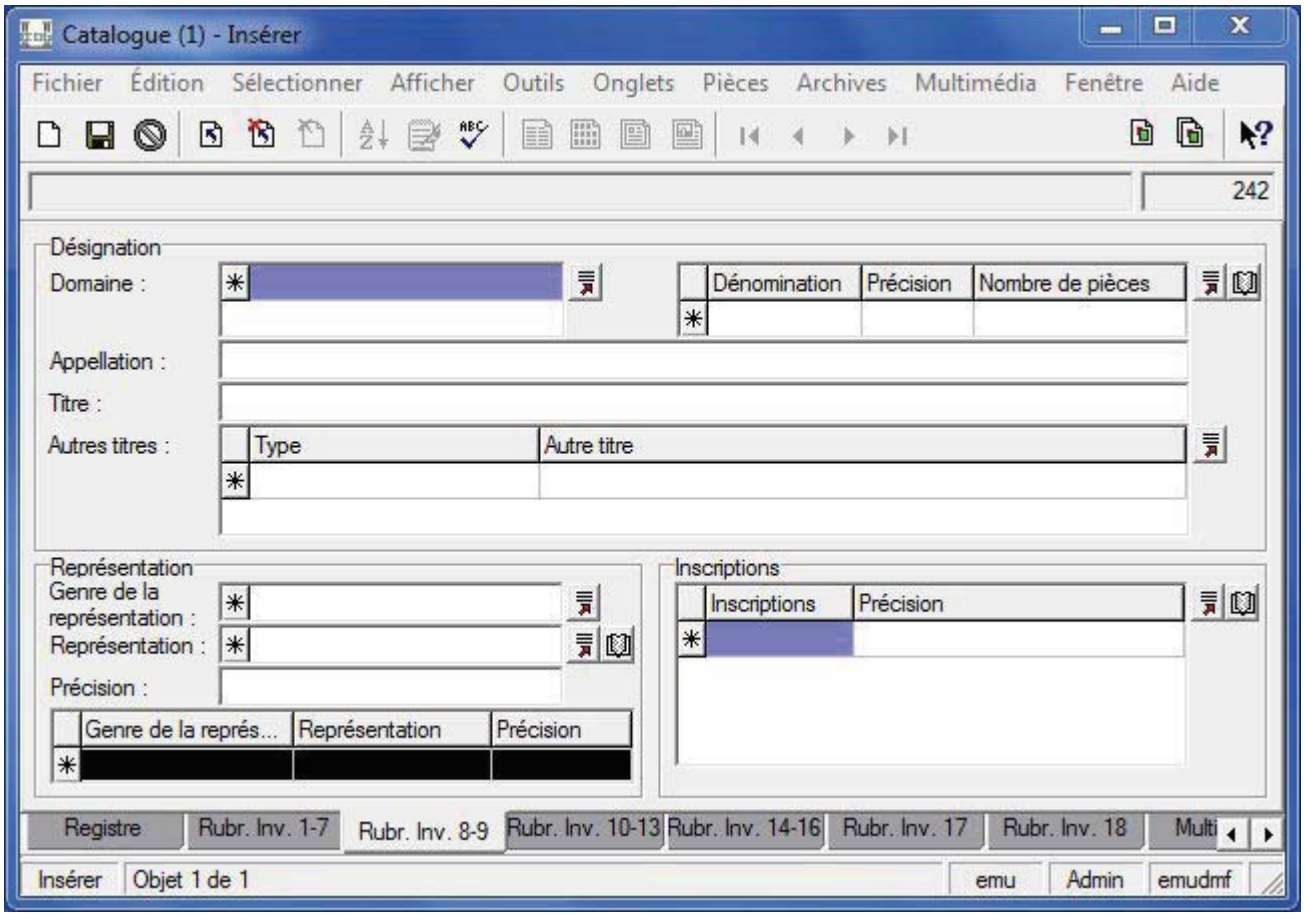
Le logiciel EMu

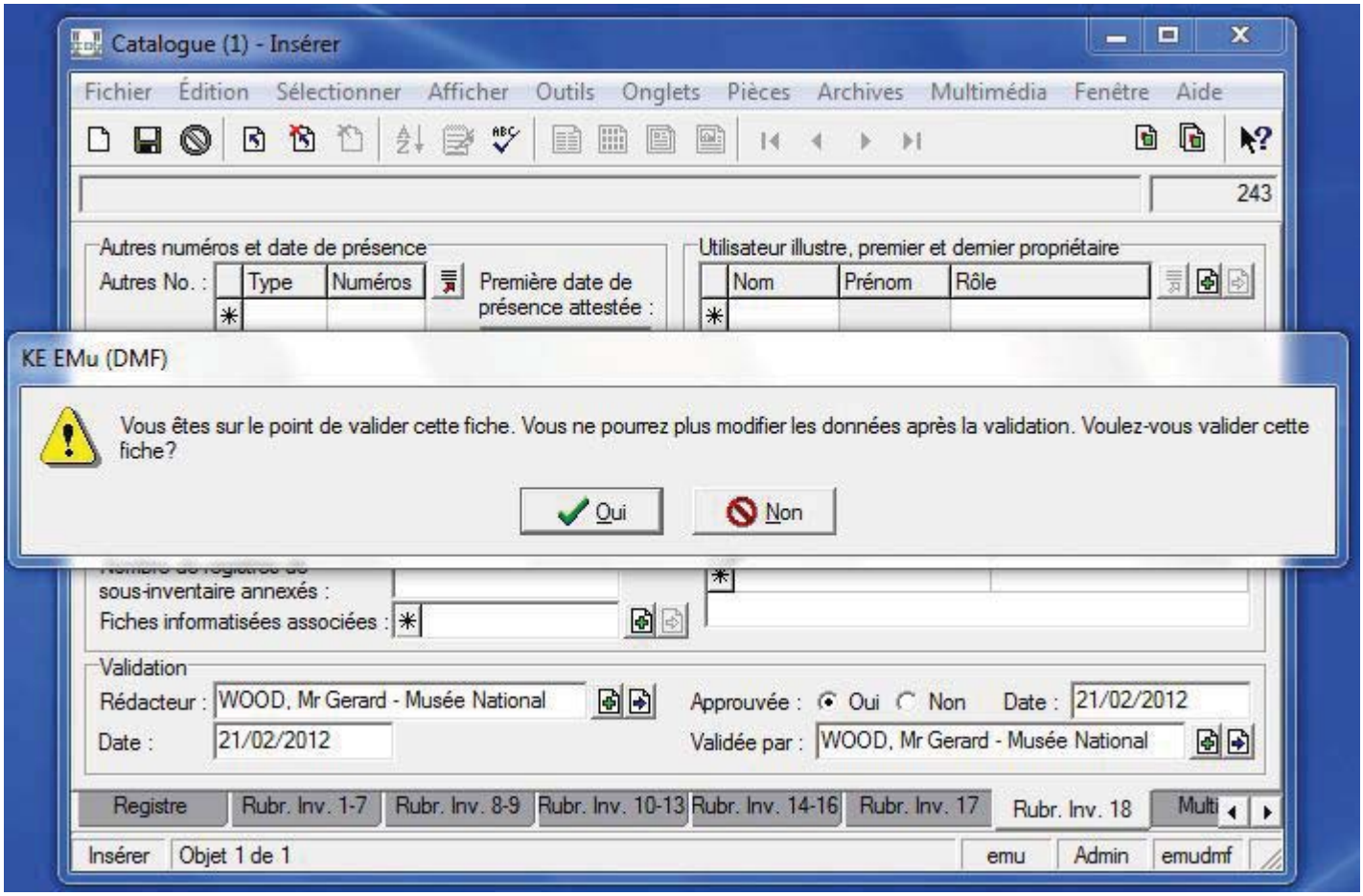
Ce document a été élaboré par la Société KE Software (http://www.kesoftware.com/fr)

Documents joints :

Pour l'édition informatisée de registre d'inventaire :

- Grille de saisie
- Ecran de validation / portée au registre
- Exemple de fiche au format réglementaire


Catalogue (1) - Insérer
Fichier Édition Sélectionner Afficher Outils Onglets Pièces Archives Multimédia Fenêtre Aide
242
Désignation
Domaine :
Dénomination
Précision
Nombre de pièces
Appellation :
Titre :
Autres titres :
Type
Autre titre
Représentation
Genre de la représentation :
Représentation :
Précision :
Genre de la représ...
Représentation
Précision
Inscriptions
Inscriptions
Précision
Registre
Rubr. Inv. 1-7
Rubr. Inv. 8-9
Rubr. Inv. 10-13
Rubr. Inv. 14-16
Rubr. Inv. 17
Rubr. Inv. 18
Multi
Insérer
Objet 1 de 1
emu
Admin
emudmf


Catalogue (1) - Insérer
Fichier Édition Sélectionner Afficher Outils Onglets Pièces Archives Multimédia Fenêtre Aide
243
Autres numéros et date de présence
Autres No. :
Type
Numéros
Première date de présence attestée :
Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire
Nom
Prénom
Rôle
KE EMu (DMF)
Vous êtes sur le point de valider cette fiche. Vous ne pourrez plus modifier les données après la validation. Voulez-vous valider cette fiche?
Oui
Non
sous-inventaire annexés :
Fiches informatisées associées :
Validation
Rédacteur : WOOD, Mr Gerard - Musée National
Date : 21/02/2012
Approuvée : Oui Non
Date : 21/02/2012
Validée par : WOOD, Mr Gerard - Musée National
Registre
Rubr. Inv. 1-7
Rubr. Inv. 8-9
Rubr. Inv. 10-13
Rubr. Inv. 14-16
Rubr. Inv. 17
Rubr. Inv. 18
Multi
Insérer
Objet 1 de 1
emu
Admin
emudmf

Édition informatisée du registre d'inventaire d'un musée de France, selon le modèle conforme à l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France, et au récolement

Nom et adresse du musée de France affectataire :

Nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc) propriétaire du musée de France :

Dates d'ouverture et de clôture du registre :

Nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée :

22/02/2012

1 - Numéro d'inventaire : **987.2**

2 - Mode d'acquisition : donation

3 - Nom du donateur, testateur ou vendeur : Museum of New Zealand Te Papa Tongarewa (donateur)

4 - Date de l'acte d'acquisition et d'affectation au musée : date d'acquisition : 1987
date d'affectation : inconnue
entrée matérielle : 15/06/1987
références donation Te Papa

5 - Avis des instances scientifiques : indéterminé

7 - Date d'inscription au registre d'inventaire : 15/06/1987

8 - Désignation du bien :

Domaine : mobilier

Dénomination : secrétaire

9 - Marques et inscriptions : indéterminé

10 - Matières ou materiaux :	11 - Techniques de réalisation, préparation, fabrication :
verre	argenté
bois de Nouvelle-Zélande rimu totara	marqueterie

12 - Mesures : H. 142.0cm l. 71.0cm P. 123.0cm mobilier

13 - Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'aquisition : état : bon le 15/06/1987 (acquisition)

14 - Auteur, collecteur, fabricant, commanditaire : Anton SEUFFERT ébéniste

15 - Époque, datation ou date de récolte/découverte :

Période de création/exécution : 3e quart 19e siècle
1867

16 - Fonction d'usage : meuble (utilisation primaire)
écriture (utilisation secondaire)

17 - Provenance géographique :

Lieu de création/exécution : Nouvelle-Zélande, Auckland (lieu d'exécution)

18 - Observations :

Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire : HOOKER Joseph (propriétaire)

Date de validation de la notice : 15/06/1987

---

1 - Numéro d'inventaire : **2004.3.1.0**

2 - Mode d'acquisition : achat en vente publique

3 - Nom du donateur, testateur ou vendeur : Powerhouse Museum (vendeur)

4 - Date de l'acte d'acquisition et d'affectation au musée : date d'acquisition : acquis 1984
date d'affectation : inconnue
entrée matérielle : 1984
réf vente publique Powerhouse Museum

5 - Avis des instances scientifiques : indéterminé

6 - Prix d'achat - subvention publique : ANS 580 000,00€

7 - Date d'inscription au registre d'inventaire : 25/03/1984

8 - Désignation du bien :

Domaine : mobilier

Titre : ensemble canapé et fauteuils style égyptisant

Dénomination : canapé élément d'ensemble (1)
fauteuil élément d'ensemble (2)

9 - Marques et inscriptions : indéterminé

10 - Matières ou materiaux :	11 - Techniques de réalisation, préparation, fabrication :
soie	damasquinure
hêtre chêne laiton	doré

12 - Mesures : indéterminé

13 - Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'aquisition : état : bon le 25/03/1984 (acquisition)

14 - Auteur, collecteur, fabricant, commanditaire : Thomas HOPE designer

15 - Époque, datation ou date de récolte/découverte :

Période de création/exécution : 1ère moitié 19e siècle
1802
égyptisant

Période d'utilisation/destination : 1ère moitié 19e siècle ; 1ère moitié 20e siècle

16 - Fonction d'usage : meuble (utilisation primaire)
décor d'appartement (utilisation secondaire)

17 - Provenance géographique :

Lieu d'utilisation/destination : Grande-Bretagne, Angleterre, Londres (lieu d'utilisation)
Australie, Tasmanie, Hobart (lieu d'utilisation)
utilisés dans la salle Égyptienne, de la maison de Thomas HOPE, Duchess Street, Portland Place, Londres, Angleterre (1802-1831); Sir Alfred Ashbolt (1924-1940) à Lenna, Hobart, Tasmanie

18 - Observations :

Date de validation de la notice : 25/03/1984

Le logiciel Flora Musées

Ce document a été élaboré par la Société EVER TEAM (http://www.ever-team.com) (http://www.openflora.com)

Documents joints :

Pour l'édition informatisée de registre d'inventaire :

- Grille de saisie
- Ecran de validation / portée au registre
- Exemple de fiche au format réglementaire

Pour le récolement :

- écran relatif à l'organisation de la campagne
- grille de saisie
- fiche de récolement

Création / Biens et ensembles / Registre d'inventaire des biens affectés
Entrée
Acquisition : achat - 2011.1 de A Claude-2011.1-2011-
Numéro d'inventaire *
2011.1
Date d'affectation *
18 mai 2011
Collection
DONNEES ADMINISTRATIVES
Ajouter un avis
AVIS DES INSTANCES SCIENTIFIQUES
Instance scientifique *
commission scientifique régionale
Avis *
avis favorable
Date de l'avis *
09/03/2011
PRIX D'ACHAT
Prix d'achat *
1200
Devise *
Euros

REGISTRE DES ACQUISITIONS DE L'ANNÉE 2011
CONFIRMEZ L'INTÉGRATION DE : 2011.3.1 : TABLEAU ; CRI - PEINTURE ; AI -MICHEL : 1836 - NANTES ; 1894 - PARIS.

Validation au registre d'inventaire des biens affectés | Retour

La validation écrira les présentes données de manière définitive et non modifiable dans le registre d'inventaire règlementaire des affectés aux collections

Numéro inventaire	2011.3.1
Mode Acquisition	achat
Donateur / vendeur	AI Claude
Date acte acquisition	12/05/2011
Date et ref acte de début de dépot	délibération du conseil municipal REF 456 12/05/2011
date d'affectation	18 mai 2011
Avis scientifique	commission scientifique régionale / avis favorable / 09/03/2011
Prix achat	1200 Euros
Mention des concours publics	ANS
date d'inscription	20110512
Designation	Domaine : peinture Dénomination : tableau Titre : Cr
Marques ou inscriptions	néant
Matieres-techniques	toile (peinture à l'huile) ; bois (ciré)

LISTE_BIENS_AFFECTES_2011.pdf - Adobe Reader

4 / 11 73,8% Outils Commentaire

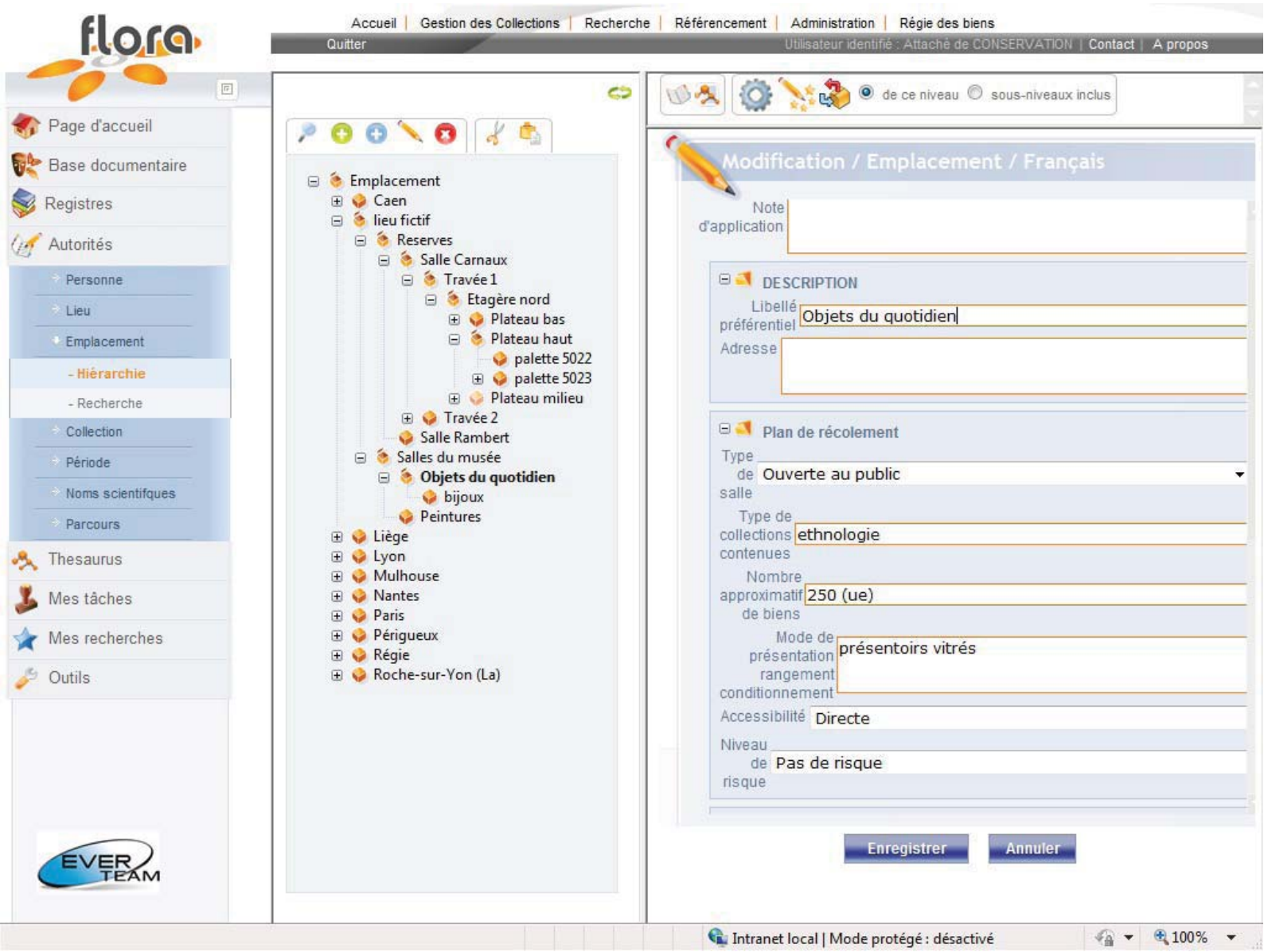
Registre des biens affectés aux collections Paraphe :

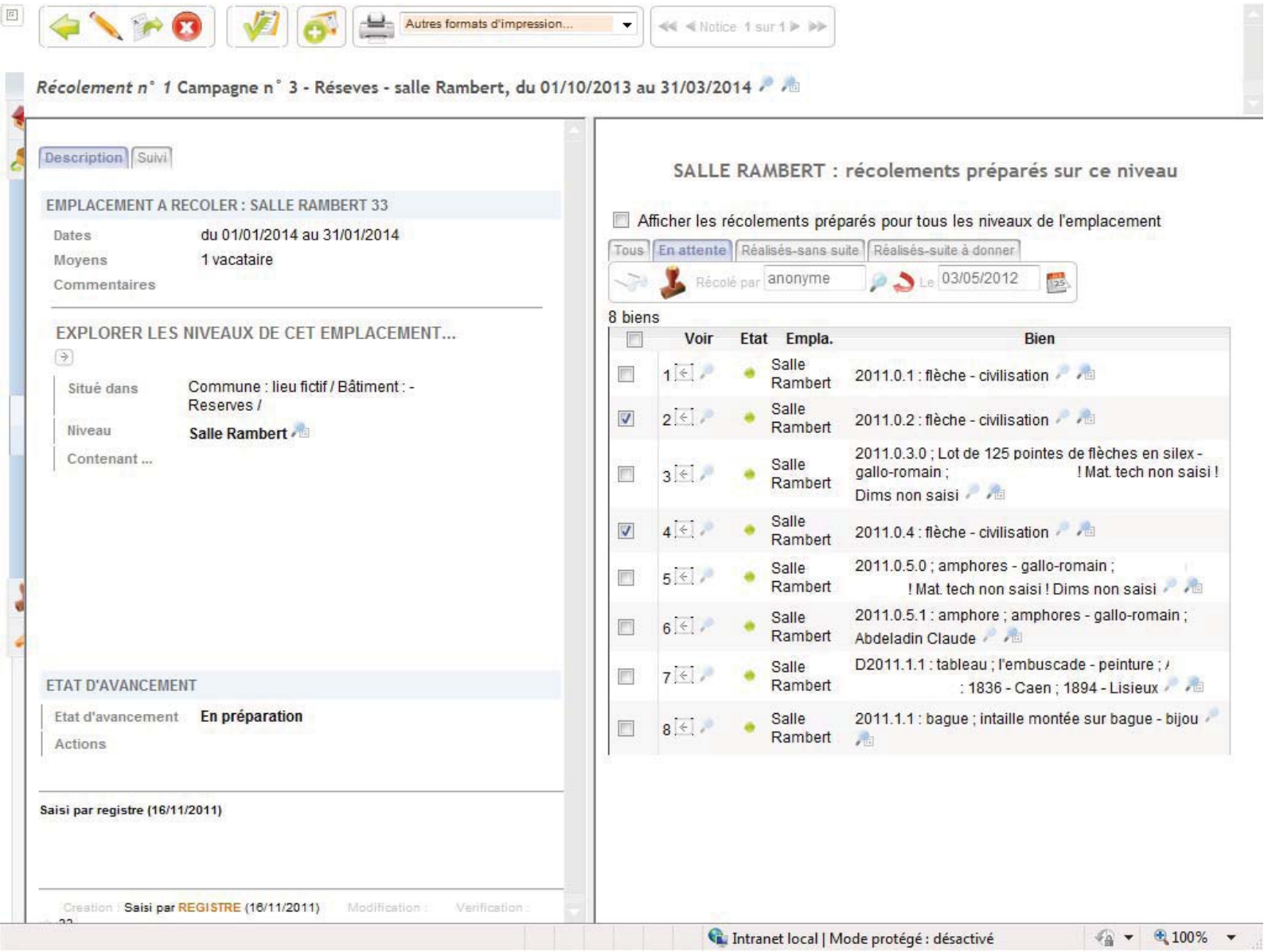
2011.1.2

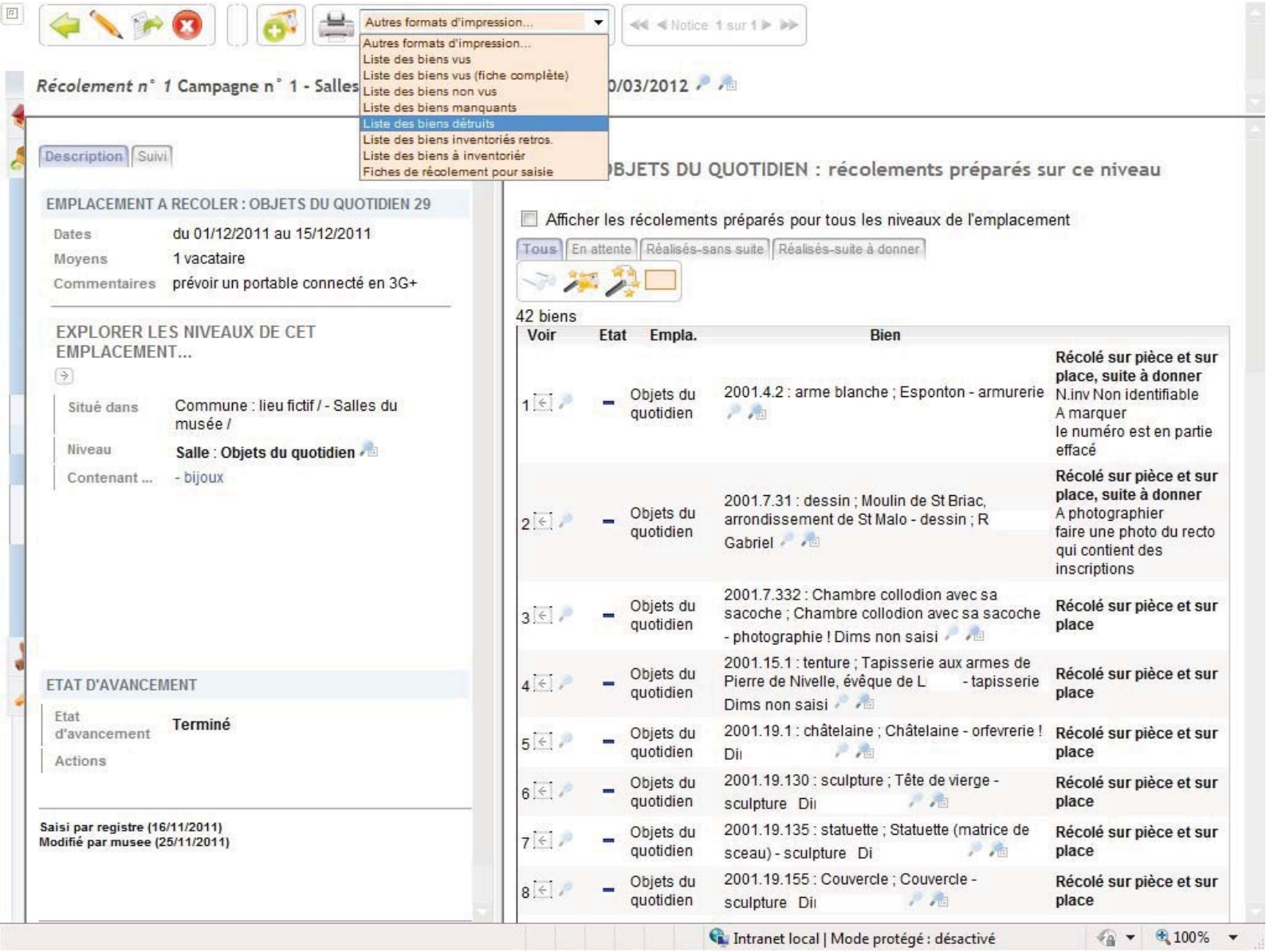
Numéro d'inventaire	**2011.1.2**
Mode d'acquisition	**achat en vente publique**
Nom du donateur, testateur, vendeur	A t Henri
Date acte d'acquisition et d'affectation	08/02/2011
Date affectation	**9 février 2011**
Avis des instances scientifiques	commission scientifique régionale / avis favorable / 08/12/2010
Prix d'achat - subvention publique	1500 Euros
Réf de l'acte d'acquisition	délibération du conseil municipal REF 457 08/02/2011
Mention des concours publics	ANS
Date inscription au registre	**16/05/2011**
Désignation	**Domaine : antiquités** **Dénomination : vase ornemental** **Appellation : ancholoir à fleur** **Site : Place du cirque antique** **Type de collecte : Ramassage**
Marques et inscription	marque d'atelier : atelus porcelanus Tolosa de Baronus
Matières Techniques	céramique (sigillée, moulé) ; peinture à la cire (peint au peigne)
Mesures	Avec support : H.45 cm, D. 37 cm
Etat au moment de l'acquisition	9 mai 2011 : très bon complet
Auteur, collecteur, fabricant	Claude (Ramassage)
Datation	date de découverte : 1960 date d'éxécution :2e siècle av JC date d'utilisation : entre 2e siècle av JC et 2e moitié du 1er siècle date d'utilisation : entre 1er siècle et 2e siècle Période : gallo-romain
Fonction d'usage	décor d'appartement décor de jardin
Provenance géographique	lieu de découverte : Place du cirque antique (Ch s) lieu d'utilisation : Chantonnay lieu de collecte : Toulouse (Haute-Garonne) lieu d'éxécution : Toulouse (Haute-Garonne)
Observations	Utilisateur : Cretius l'ancien Utilisateur : Paulus
N°.Inv 2011.1.2	

2011.1.3

Numéro d'inventaire	**2011.1.3**
Mode d'acquisition	**achat en vente publique**
Nom du donateur, testateur, vendeur	A Henri


flora
Accueil | Gestion des Collections | Recherche | Référencement | Administration | Régie des biens
Quitter
Utilisateur identifié : Attaché de CONSERVATION | Contact | A propos
Page d'accueil
Base documentaire
Registres
Autorités
Personne
Lieu
Emplacement
- Hiérarchie
- Recherche
Collection
Période
Noms scientifques
Parcours
Thesaurus
Mes tâches
Mes recherches
Outils
EVER TEAM
Emplacement
Caen
lieu fictif
Reserves
Salle Carnaux
Travée 1
Etagère nord
Plateau bas
Plateau haut
palette 5022
palette 5023
Plateau milieu
Travée 2
Salle Rambert
Salles du musée
Objets du quotidien
bijoux
Peintures
Liège
Lyon
Mulhouse
Nantes
Paris
Périgueux
Régie
Roche-sur-Yon (La)
de ce niveau
sous-niveaux inclus
Modification / Emplacement / Français
Note d'application
DESCRIPTION
Libellé préférentiel
Objets du quotidien
Adresse
Plan de récolement
Type de salle
Ouverte au public
Type de collections contenues
ethnologie
Nombre approximatif de biens
250 (ue)
Mode de présentation rangement conditionnement
présentoirs vitrés
Accessibilité
Directe
Niveau de risque
Pas de risque
Enregistrer
Annuler
Intranet local | Mode protégé : désactivé
100%


Autres formats d'impression...
Notice 1 sur 1
Récolement n° 1 Campagne n° 3 - Réseves - salle Rambert, du 01/10/2013 au 31/03/2014
Description
Suivi
EMPLACEMENT A RECOLER : SALLE RAMBERT 33
Dates
du 01/01/2014 au 31/01/2014
Moyens
1 vacataire
Commentaires
EXPLORER LES NIVEAUX DE CET EMPLACEMENT...
Situé dans
Commune : lieu fictif / Bâtiment : - Reserves /
Niveau
Salle Rambert
Contenant ...
ETAT D'AVANCEMENT
Etat d'avancement
En préparation
Actions
Saisi par registre (16/11/2011)
Creation : Saisi par REGISTRE (16/11/2011)
Modification :
Verification :
SALLE RAMBERT : récolements préparés sur ce niveau
Afficher les récolements préparés pour tous les niveaux de l'emplacement
Tous
En attente
Réalisés-sans suite
Réalisés-suite à donner
Récolé par anonyme
Le 03/05/2012
8 biens
Voir
Etat
Empla.
Bien
1 Salle Rambert 2011.0.1 : flèche - civilisation
2 Salle Rambert 2011.0.2 : flèche - civilisation
3 Salle Rambert 2011.0.3.0 ; Lot de 125 pointes de flèches en silex - gallo-romain ; ! Mat. tech non saisi ! Dims non saisi
4 Salle Rambert 2011.0.4 : flèche - civilisation
5 Salle Rambert 2011.0.5.0 ; amphores - gallo-romain ; ! Mat. tech non saisi ! Dims non saisi
6 Salle Rambert 2011.0.5.1 : amphore ; amphores - gallo-romain ; Abdeladin Claude
7 Salle Rambert D2011.1.1 : tableau ; l'embuscade - peinture ; : 1836 - Caen ; 1894 - Lisieux
8 Salle Rambert 2011.1.1 : bague ; intaille montée sur bague - bijou
Intranet local | Mode protégé : désactivé
100%


Autres formats d'impression...
Autres formats d'impression...
Liste des biens vus
Liste des biens vus (fiche complète)
Liste des biens non vus
Liste des biens manquants
Liste des biens détruits
Liste des biens inventoriés retros.
Liste des biens à inventoriér
Fiches de récolement pour saisie
Notice 1 sur 1
Récolement n° 1 Campagne n° 1 - Salles
0/03/2012
Description
Suivi
EMPLACEMENT A RECOLER : OBJETS DU QUOTIDIEN 29
Dates du 01/12/2011 au 15/12/2011
Moyens 1 vacataire
Commentaires prévoir un portable connecté en 3G+
EXPLORER LES NIVEAUX DE CET EMPLACEMENT...
Situé dans Commune : lieu fictif / - Salles du musée /
Niveau Salle : Objets du quotidien
Contenant ... - bijoux
ETAT D'AVANCEMENT
Etat d'avancement Terminé
Actions
Saisi par registre (16/11/2011)
Modifié par musee (25/11/2011)
BJETS DU QUOTIDIEN : récolements préparés sur ce niveau
Afficher les récolements préparés pour tous les niveaux de l'emplacement
Tous
En attente
Réalisés-sans suite
Réalisés-suite à donner
42 biens
Voir
Etat
Empla.
Bien
1 Objets du quotidien 2001.4.2 : arme blanche ; Esponton - armurerie
Récolé sur pièce et sur place, suite à donner
N.inv Non identifiable
A marquer
le numéro est en partie effacé
2 Objets du quotidien 2001.7.31 : dessin ; Moulin de St Briac, arrondissement de St Malo - dessin ; R Gabriel
Récolé sur pièce et sur place, suite à donner
A photographier
faire une photo du recto qui contient des inscriptions
3 Objets du quotidien 2001.7.332 : Chambre collodion avec sa sacoche ; Chambre collodion avec sa sacoche - photographie ! Dims non saisi
Récolé sur pièce et sur place
4 Objets du quotidien 2001.15.1 : tenture ; Tapisserie aux armes de Pierre de Nivelle, évêque de L - tapisserie Dims non saisi
Récolé sur pièce et sur place
5 Objets du quotidien 2001.19.1 : châtelaine ; Châtelaine - orfevrerie ! Dii
Récolé sur pièce et sur place
6 Objets du quotidien 2001.19.130 : sculpture ; Tête de vierge - sculpture Dii
Récolé sur pièce et sur place
7 Objets du quotidien 2001.19.135 : statuette ; Statuette (matrice de sceau) - sculpture Di
Récolé sur pièce et sur place
8 Objets du quotidien 2001.19.155 : Couvercle ; Couvercle - sculpture Dii
Récolé sur pièce et sur place
Intranet local | Mode protégé : désactivé
100%

Le logiciel Micromusée

Ce document a été élaboré par la Société Mobydoc (http://www.mobydoc.fr)

Documents joints :

Module inventaire réglementaire – accès à la table

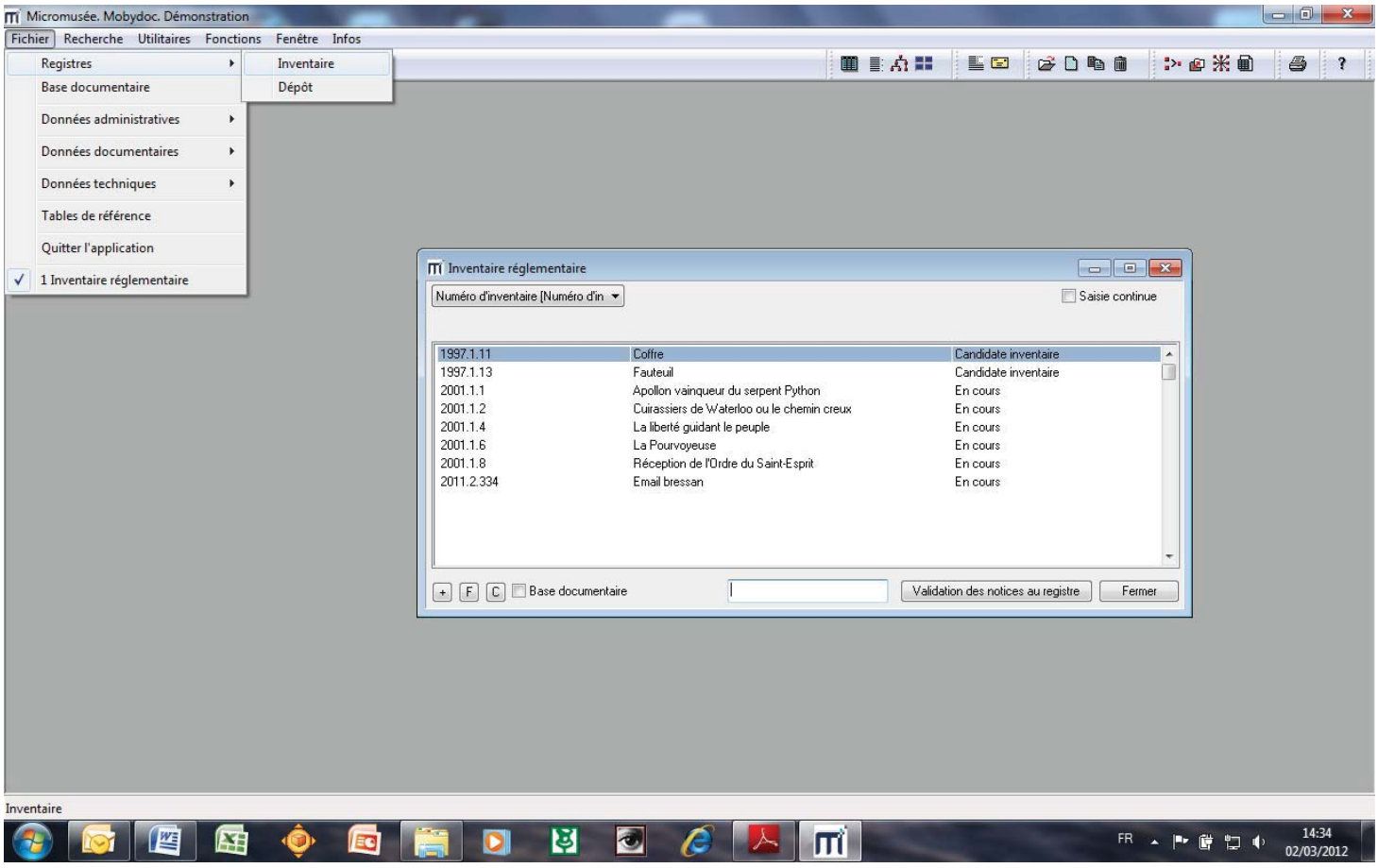
Module inventaire réglementaire – saisie d'une notice

Module inventaire réglementaire – vue notice

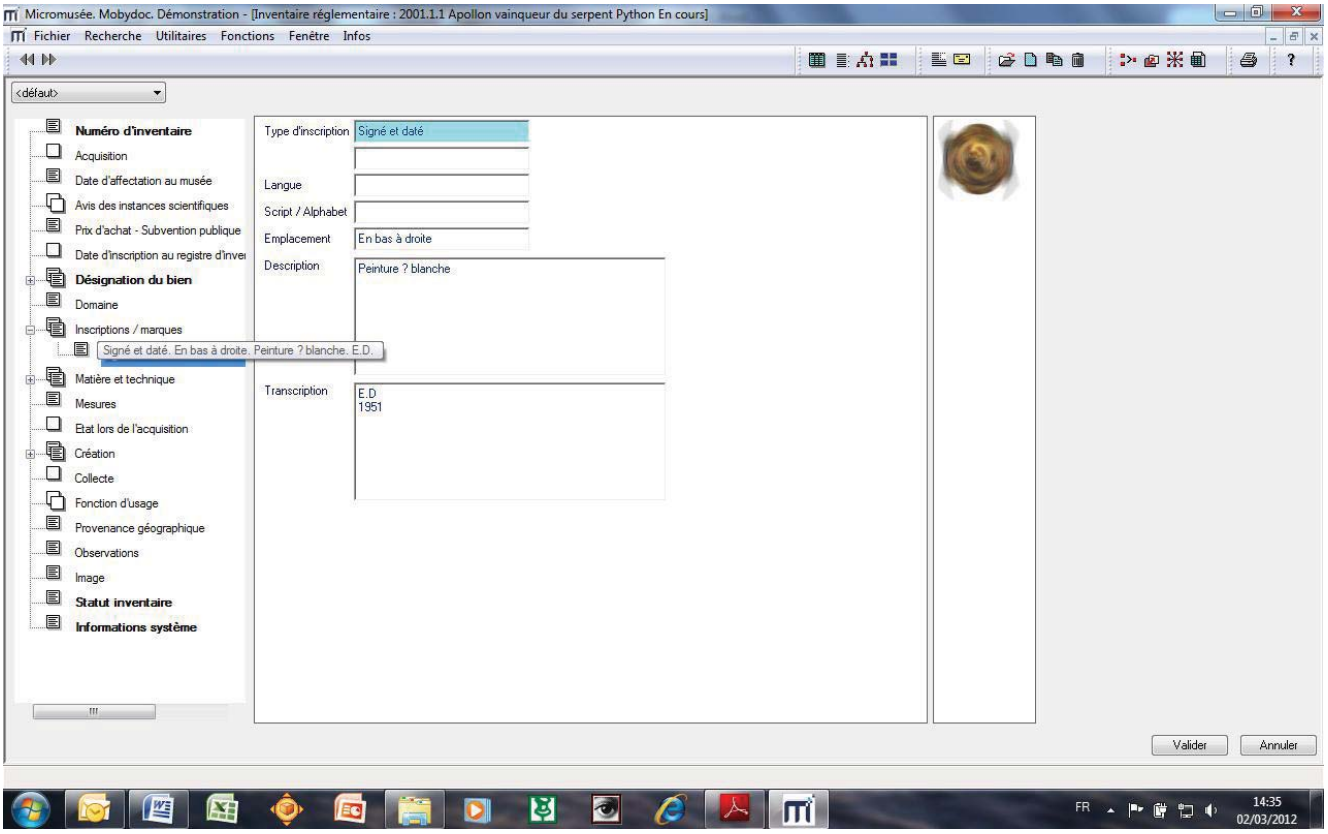
Module registre de récolement – vue notice

Module registre de récolement – saisie d'une notice

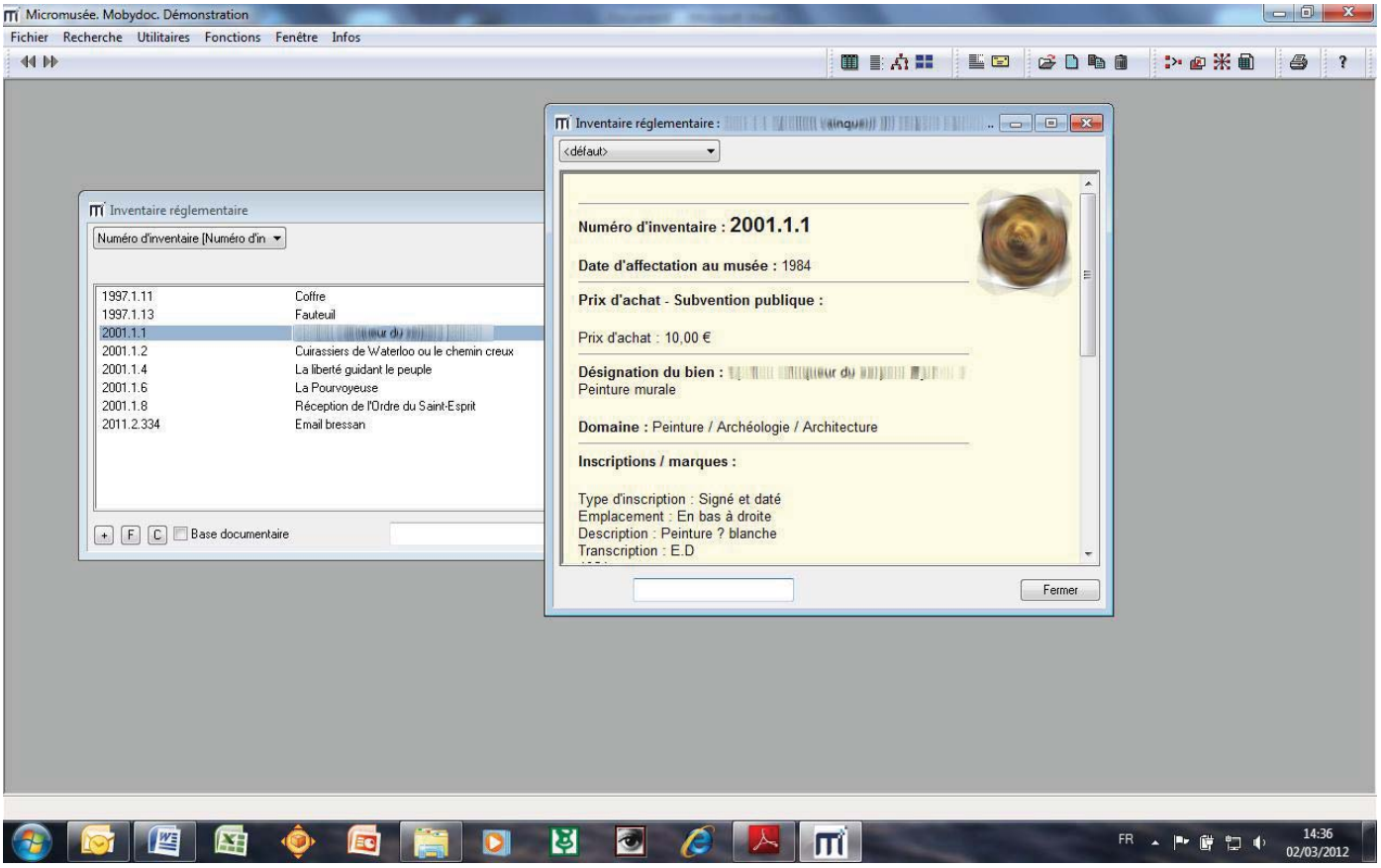
MODULE INVENTAIRE REGLEMENTAIRE – ACCES A LA TABLE



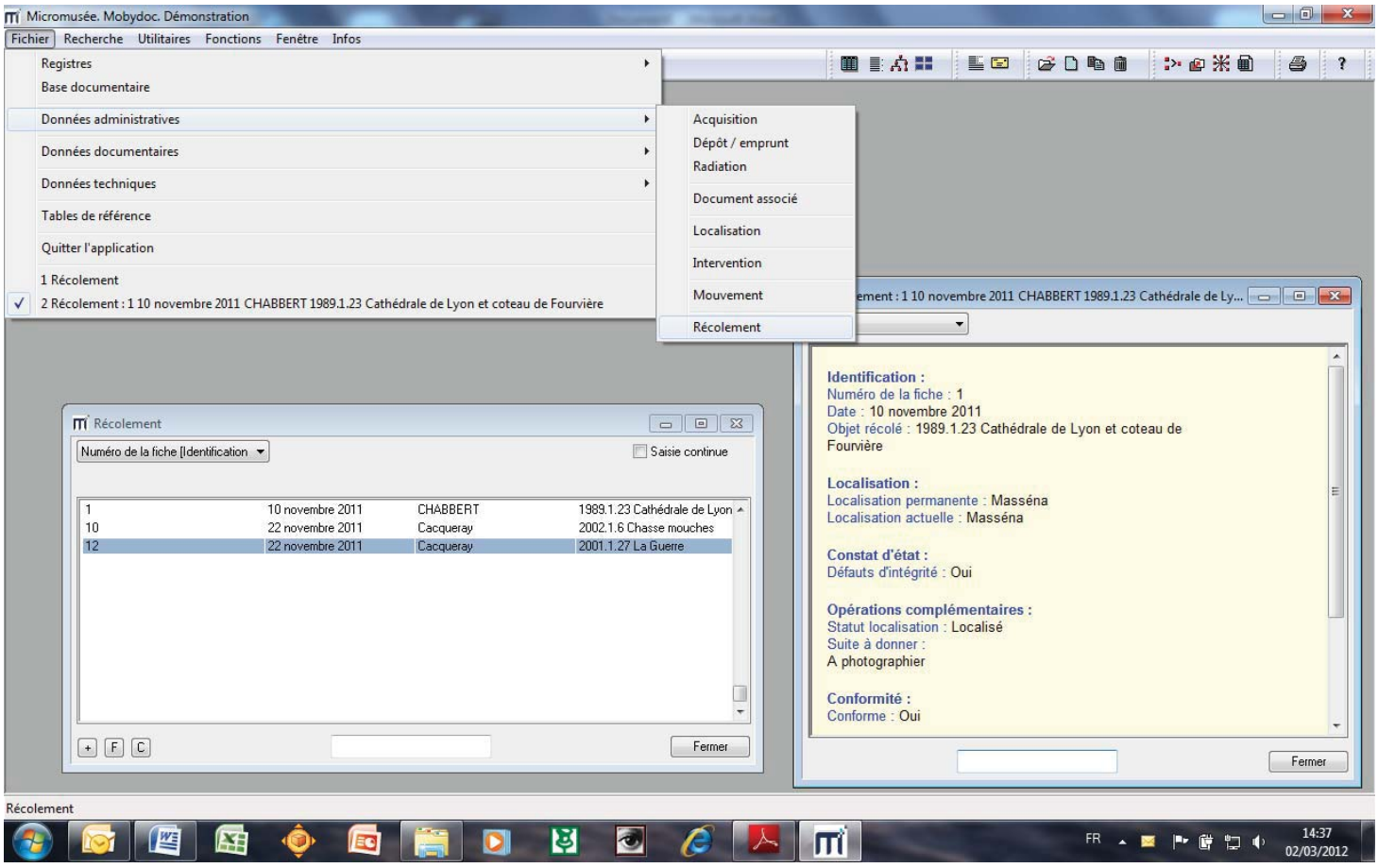
MODULE INVENTAIRE REGLEMENTAIRE – SAISIE d'une NOTICE



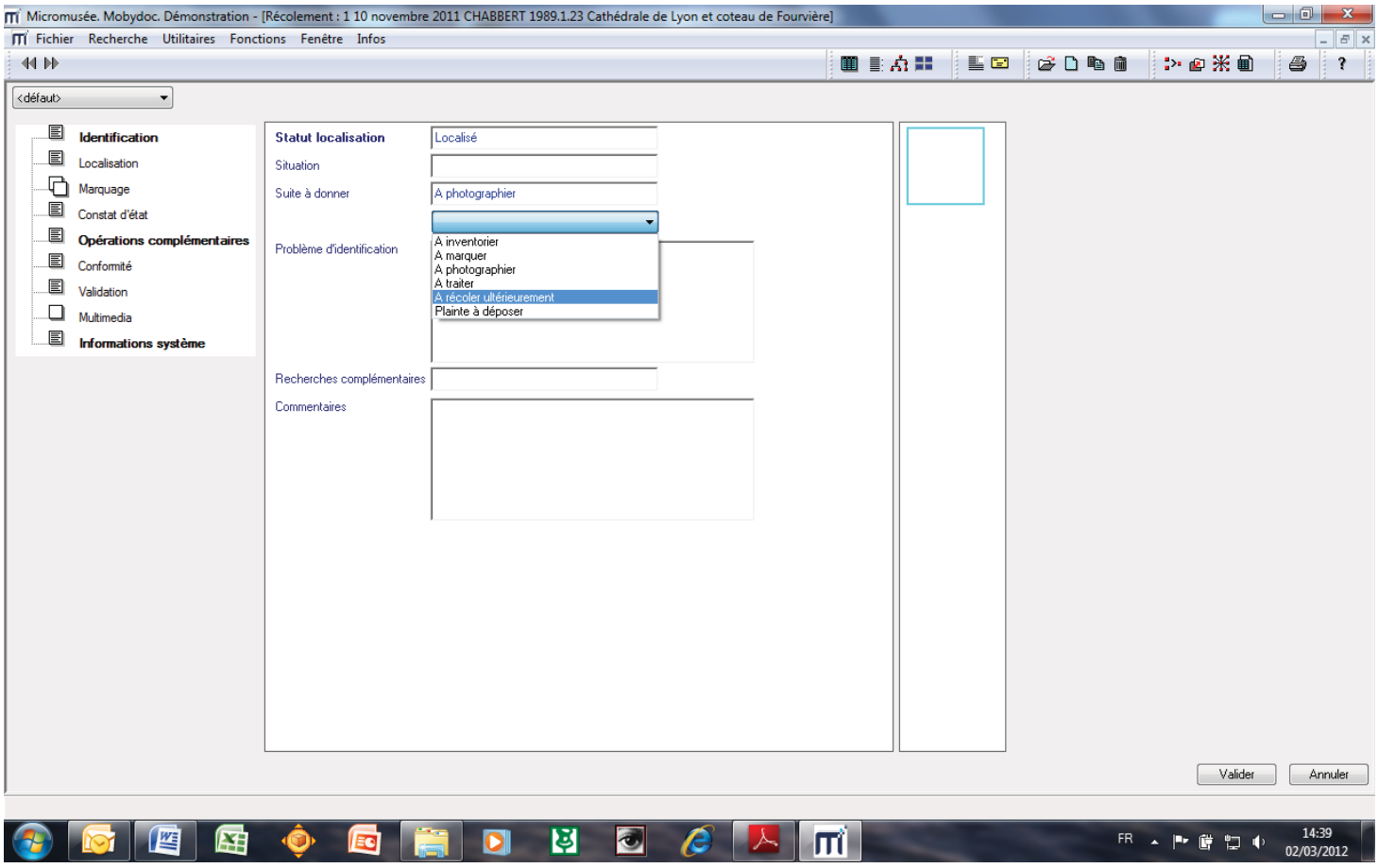
MODULE INVENTAIRE REGLEMENTAIRE – VUE NOTICE



REGISTRE DE RECOLEMENT – Vue notice



MODULE REGISTRE DE RECOLEMENT – SAISIE d'une NOTICE



Le logiciel SKINmuseum

Ce document a été élaboré par la Société SKINsoft (http://www.skin-soft.org/produit/skinmuseum)

Documents joints :

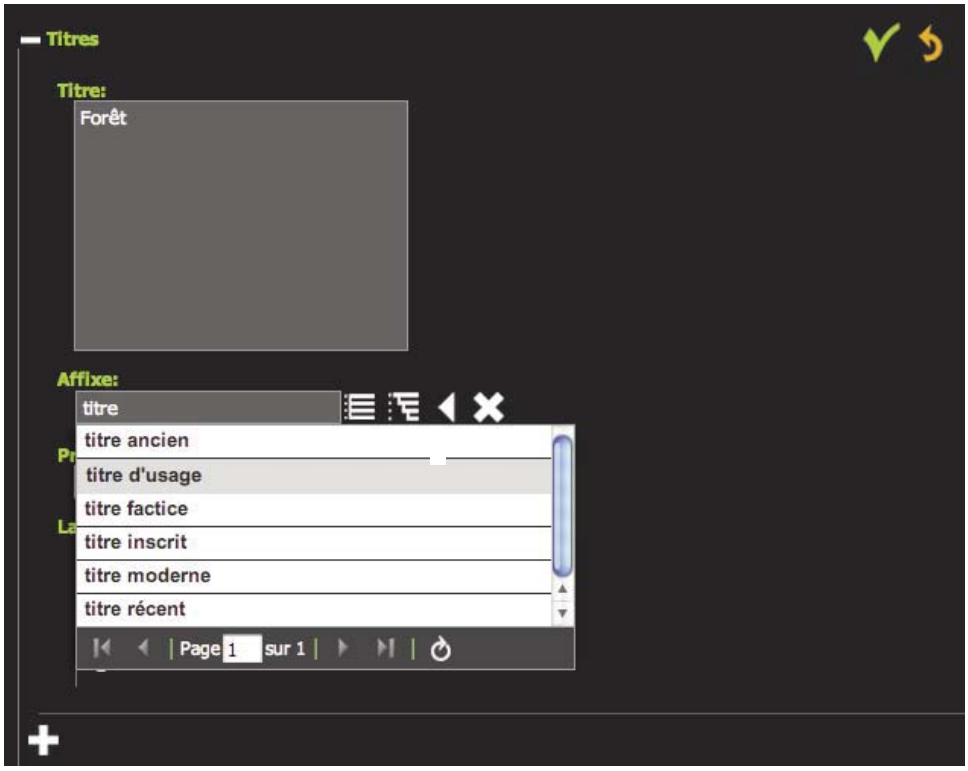
Pour l'édition informatisée de registre d'inventaire :

- Grille de saisie
- Ecran de validation / portée au registre
- Exemple de fiche au format réglementaire

Pour le récolement :

- écran relatif à l'organisation de la campagne
- grille de saisie de la rubrique Autres informations d'une fiche de récolement
- procès verbal de récolement

Saisie du champ Titres dans une notice d'objet de musée



Enregistrement d’un bien affecté au registre d’inventaire

skin museum

Aperçu réglementaire d'une notice d'objet de musée

N° d'inventaire 2012.3.4

MODE D'ACQUISITION
néant

NOM DU DONATEUR, TESTATEUR OU VENDEUR
néant

DATE DE L'ACTE D'ACQUISITION ET

DÉSIGNATION DU BIEN

Appellation
des soeurs de la communauté

MARQUES ET INSCRIPTIONS
néant

MATIÈRES OU MATÉRIAUX ET TECHNIQUES DE RÉALISATION, PRÉPARATION, FABRICATION
néant

MESURES
néant

INDICATIONS PARTICULIÈRES SUR L'ÉTAT DU BIEN
néant

AUTEUR, COLLECTEUR, FABRICANT, COMMANDITAIRE...
néant

EPOQUE, DATATION OU DATE DE RÉCOLTE
néant

FONCTION D'USAGE
néant

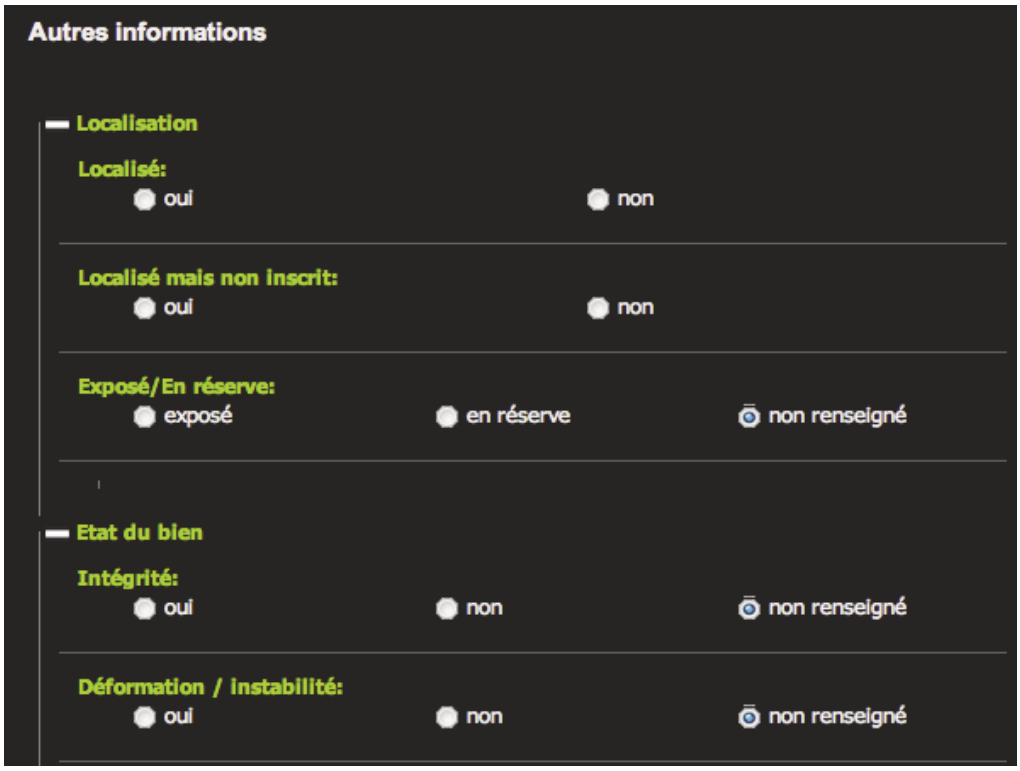
PROVENANCE GÉOGRAPHIQUE
néant

OBSERVATIONS

Ancien(s) ou autre(s) numéro(s) d'inventaire
87 GHC 246. 2 (ancien numéro d'inventaire)

Préparation d'une campagne de récolement

Saisie de la rubrique Autres informations d'une fiche de récolement



Aperçu du procès verbal de récolement

L'édition informatisée de l'inventaire au Musée des Avelines, musée d'art et d'histoire de Saint-Cloud. Présentation critique de la démarche du musée.

Texte de présentation

Ce document a été élaboré par Emmanuelle Le Bail, directrice du musée des Avelines, Saint-Cloud, Frédérique Cabos, assistante de la directrice du musée des Avelines, Saint-Cloud.

Le musée des Avelines : de l'inventaire réglementaire papier à l'inventaire documentaire informatisé

Le musée des Avelines a fait l'acquisition en 2008 d'un logiciel pour la gestion informatisée de ses collections. Le musée a choisi ce logiciel pour sa convivialité, sa facilité d'accès et aussi parce qu'il correspondait bien aux attentes de l'institution (environ 5 000 œuvres dans les collections).

A partir de ce logiciel, le musée effectue la gestion informatisée et le récolement de ses collections selon son plan de récolement décennal validé en 2009. Aujourd'hui 1906 œuvres sont rentrées sur ce logiciel et récolées.

Depuis 2099, le musée a choisi d'étendre l'utilisation de ce logiciel afin de procéder à un inventaire informatisé de ses collections. Il faut donc bien distinguer d'une part la gestion informatisée des collections (qui correspond en quelque sorte à une version numérique du dossier d'œuvre papier) de l'inventaire informatisé des collections.

L'inventaire informatisé des collections est une impression sur support papier des rubriques réglementaires saisies grâce à l'outil informatique et extraites de la base de données des collections.
Le musée édite chaque année une version informatisée de son registre légal, signée par le responsable des collections**.** C'est ce tirage papier annuel, en double exemplaire, signé par le responsable de la collection qui fait foi. Les registres informatisés du musée, année par année, sont reliés, titrés, datés, paginés et paraphés. Ils sont conservés avec les registres papiers traditionnels du musée et une copie de sécurité de l'édition est déposée aux archives municipales de la ville. Si le musée a retenu depuis 2009 l'édition informatisé de ses registres d'inventaire et de dépôt, les registres papier tenus antérieurement à ce choix (registres « 18 colonnes »…) gardent leur valeur juridique initiale pour les objets qui y sont inscrits.

La saisie dans le registre papier 18 colonnes a donc cessé depuis 2009, désormais remplacée par l'édition d'un inventaire réglementaire informatisé. Il s'agit d'une démarche novatrice car il n'est pas si évident de quitter l'inscription traditionnelle au fil des acquisitions dans le registre 18 colonnes pour l'édition d'un inventaire informatisé en fin d'année (au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit l'année d'acquisition). Depuis 2009, le musée a rempli 571 fiches sur inventaire informatisé, ce qui correspond à ses nouvelles acquisitions ou à des numéros d'inventaires rétrospectifs d'œuvres non inventoriées.

Pourquoi ce passage à un inventaire informatisé au musée des Avelines ? Les avantages :

<u>Un inventaire plus précis</u>
33 champs dans l'inventaire informatisé au lieu d'une grille d'analyse à 18 colonnes dans le registre papier.
Dans l'inventaire papier traditionnel, il peut y avoir des confusions dans la saisie des informations. Par exemple dans l'inventaire 18 colonnes du musée, la rubrique « Description de la pièce inventoriée » qui correspond à la rubrique « désignation du bien » ne distingue pas le titre de la dénomination. Dans l'inventaire informatique, ces confusions ne se posent pas car les informations sont rentrées sous des rubriques différentes dans le logiciel et la rubrique dénomination est accompagnée d'un thésaurus (assiette, coupe…). Les champs sont donc plus segmentés dans l'inventaire informatisé que dans l'inventaire papier. Il y a 33 champs pour les biens affectés dans les registres d'inventaire informatisés au lieu de la grille d'analyse à 18 colonnes des registres manuscrits.

Par ailleurs, dans l'inventaire informatisé, il est intégré le constat d'état de l'œuvre au moment de son inscription plus complet que la rubrique « observation » du registre 18 colonnes du musée.

L'inventaire informatisé est une extraction de la gestion documentaire informatisée.
Il y a donc une centralisation des données sur l'objet dans le même logiciel. Celui-ci permet une rationalisation sur le vocabulaire, la ponctuation, le métrage, une même vision sur les biens grâce à un thesaurus et une saisie normalisée. La saisie normative et homogène se fait uniquement dans la base de données documentaire avec un export facile pour l'inventaire informatisé. Il n'est plus nécessaire de saisir à la fois dans la base de données documentaire et dans l'inventaire papier, ce qui est un gain de temps et l'assurance que la normalisation de la base de données se retrouve dans l'Inventaire.

Un inventaire avec visuel
L'inventaire informatisé est beaucoup plus complet que l'inventaire papier traditionnel. Il comprend les rubriques légales obligatoires mais aussi des rubriques documentaires (comme la bibliographie, les expositions…) et surtout une photographie numérique de chaque bien. La photographie est liée à l'inventaire informatisé depuis 2004. C'est un très bon moyen pour localiser une œuvre.

Un inventaire informatisé verrouillé, une base de données toujours modifiable
Il faut bien noter qu'une fois l'inventaire informatisé validé par le responsable de la collection, il n'est plus possible de faire de modification sur la fiche d'inventaire. Si le responsable des collections constate des erreurs ou si de nouvelles informations sont apportées sur l'œuvre, il peut faire les corrections ou les ajouts dans le dossier d'œuvre numérisé, mais pas dans l'inventaire informatisé. Il peut néanmoins apporter les corrections ou précisions sur le tirage papier de l'inventaire informatisé avec signature et date de la correction. Il est estimé que les nouvelles acquisitions ayant nécessité le passage en commission acquisition, ont fait l'objet de recherches approfondies et l'entrée dans l'inventaire correspond à la date où le musée a la meilleure connaissance sur l'œuvre. L'inventaire informatisé est verrouillé alors que le dossier documentaire est toujours modifiable. L'inventaire est un document juridique (il marque l'entrée d'une œuvre dans une collection muséale à un instant T) mais c'est la base de données informatisée qui renseigne véritablement sur l'histoire de l'œuvre et qui doit être consultée lorsque l'on veut connaître les mouvements de l'œuvre, les restaurations, les recherches en cours…

Rationalisation des données
Avant de bloquer l'inventaire afin de l'imprimer, il faut qu'un certain nombre de rubriques soient obligatoirement renseignées. Si ce n'est pas le cas, l'inventaire ne peut pas être imprimé. Si l'on ne connaît pas l'information, il faut écrire néant ou inconnu (par exemple concernant le mode d'acquisition, il s'agit d'une rubrique obligatoire pas toujours très bien renseignée dans les inventaires papier).
Garantie que les données obligatoires soient remplies.

Remarque
Pour les rubriques non obligatoires, si l'on ne connaît pas l'information, on ne remplit pas la rubrique et alors elle n'apparaît pas sur le tirage papier de l'inventaire informatisé. A la lecture, il y a donc certains champs non obligatoires qui apparaissent pour un objet (parce que complétés) et pas pour un autre. On pourrait penser que c'est un oubli. Il n'y donc pas d'uniformité des rubriques, contrairement à l'inventaire papier où apparaissent systématiquement les 18 colonnes, (complétées ou pas).
Ce choix de ne pas faire apparaître au tirage papier les rubriques non renseignées (alors qu'elles y sont de manière théorique sur la version numérique) s'explique par la volonté de limiter le nombre de pages à imprimer, afin d'aboutir à une moyenne de deux notices par page (et non une notice par page).

Facilités de relecture pour la personne qui consulte l'inventaire informatisé
Une erreur sur l'orthographe ou la compréhension à cause d'une écriture difficile à lire peut surgir dans un inventaire rédigé à la main. Ce risque n'existe plus dans un inventaire informatisé. Egalement, dans l'Inventaire informatisé, il n'y a plus de confusion possible par exemple concernant le patronyme d'un artiste (nom en majuscule, prénom en minuscule).

L'inventaire informatisé : rend caduque la double-saisie dans deux registres papier
Comme pour l'inventaire papier traditionnel, un registre informatisé est édité en deux exemplaires, signés par le responsable des collections. Un exemplaire est conservé au musée et un autre dans un

autre lieu (pour le musée, les archives de la ville). Avec l'inventaire informatisé, il n'est pas nécessaire de recopier dans un second registre de sécurité, il suffit de faire un deuxième tirage. Il s'agit d'un gain de temps mais aussi de limiter le risque d'erreur surtout lorsqu'il y a des gros lots à inventorier (cf. donation Jean Chièze). Les deux versions du registre sont parfaitement identiques.

Possibilité de rééditer un inventaire informatisé en cas de perte ou de destruction, ce qui n'est pas possible pour l'inventaire papier qu'il faut recopier (ou photocopier) si on a bien prévu un exemplaire de sécurité dans un autre lieu.

Problématiques liées à l'informatisation de l'Inventaire et plus généralement à la gestion informatisée des collections :

La sauvegarde des informations
Il faut bien penser à la sauvegarde des informations : au musée, une sauvegarde régulière se fait sur disque dur externe plus une sauvegarde en mairie et le musée effectue également une sauvegarde annuelle sur DVD.

Le tirage papier fait foi
Dans l'inventaire informatisé, c'est le tirage papier qui fait foi. Nous sommes donc entre deux mondes, le tout papier et le tout informatique. Il s'agit d'une étape intermédiaire. On pourrait envisager un jour de conserver les inventaires informatisés sur une clé numérique sécurisée avec une signature électronique. Se pose le problème de la lecture de la clé dans le temps avec l'évolution des formats… ce qui n'est pas le cas pour le tirage papier. Aujourd'hui, la sortie sur tirage papier répond à un besoin ergonomique de simple confort pour la consultation et à un besoin juridique qui fait porter une marque évidente de validation, telle une signature manuscrite, sur les documents papiers.

L'inventaire informatisé se développe, il faut du personnel formé à l'outil informatique.
De plus en plus de musées passent à l'inventaire informatisé, sans doute une question de génération, l'ordinateur faisant partie aujourd'hui de notre quotidien.
Dans le cadre de l'utilisation d'un outil informatisé, il est important d'avoir un personnel qualifié pour utiliser l'outil. L'informatisation de l'Inventaire ne consiste pas en une simple saisie, il faut connaître les collections, avoir le bon vocabulaire. La formation et le suivi du personnel sont très importants. Si la saisie ne se fait pas par le responsable de la collection mais par le chargé de collection par exemple, il est important que le responsable de la collection suive précisément la saisie des données et donne des orientations pour leur inventaire (en particulier dans le cas d'ensembles complexes). Il n'y a cependant pas d'obligation légale d'un inventaire informatisé, il s'agit d'un choix, l'essentiel étant bien sûr de procéder à un inventaire et au récolement décennal de ses collections. Il est cependant à proscrire d'avoir recours à la fois au registre papier et à l'édition informatisée. Tenir l'inventaire sur deux supports différents ne peut être que source d'erreur et ne garantit pas le caractère unique de l'inventaire ! Il faut bien toujours distinguer la gestion informatisée des collections de l'informatisation de l'inventaire. On peut tout à fait avoir une gestion informatisée des ses collections et tenir un registre papier « 18 colonnes ».

Le registre manuscrit, un objet de collection ?
On peut s'interroger sur le fait que le registre manuscrit va devenir un objet de collection, un objet unique, reflet de la personnalité du responsable de la collection à un instant T du fait de son écriture et de la différence des registres. Il est vrai que l'inventaire informatisé a moins de caractère, c'est un outil uniformisé, peut-être aseptisé mais qui permet un transfert des savoirs plus fiable et un réel gain de temps.

Conclusion :

Normalement l'inventaire informatisé est le plus complet possible, il est une extraction de très nombreux champs renseignés sur l'œuvre au moment de son acquisition. Il est lié à la tenue d'une base de données informatique et d'un récolement. Il reprend de manière normée ces différentes informations selon des champs précis. Une fois bloqué, il ne peut plus être modifié dans l'ordinateur (contrairement au dossier d'œuvres), ce qui garantit son statut juridique. Toute modification sur l'inventaire doit être rajoutée à la main et signée par le responsable de la collection sur les deux tirages papier de référence.
Le logiciel de gestion des collections permet au musée des Avelines l'informatisation de son Inventaire en parallèle au travail de documentation sur l'œuvre. Il permet également d'effectuer les fiches de récolement et aussi grâce à l'extension WEB du logiciel de mettre en ligne sur Internet une sélection d'œuvres. Reste encore pour le musée des Avelines l'export sur Joconde, une prochaine étape à franchir pour la valorisation de ses collections.

Bibliographie :

L'inventaire et le récolement des collections dans les musées de France, la bibliothèque numérique de l'INP, n°14, Septembre 2009

JOCONDE, catalogue des collections des Musées de France, méthode d'inventaire informatisé.
Première mise en ligne : 23 juin 2005 / dernière mise à jour : 14 mai 2007

Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement (notamment les paragraphes relatif à l'édition informatisée)

Orientation bibliographique

Nathalie Halgand,
Responsable du centre de ressources documentaires, Institut national du patrimoine

Les ouvrages et articles précédés d'un * sont consultables au centre de ressources documentaires de l'Inp

1. Législation et histoire de la pratique de l'inventaire

1.1. Textes législatifs et réglementaires

Code du patrimoine, parties législative et réglementaire, Livre I et IV, titre 5, sections 2 et 3

Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement.

Arrêté du 16 septembre 2004 portant définition des normes d'identification, d'inventaire, de classement et de conditionnement de la documentation scientifique et du mobilier issu des diagnostics et fouilles archéologiques

Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections de musées de France

Note circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France

1.2. Histoire

BARNAUD Germaine, « Les anciens inventaires de tableaux au Louvre », *Revue de l'art*, 1972, n° 18.

Les dépôts de l'État au XIXe siècle, politiques patrimoniales et destins d'œuvres, actes du colloque tenu à l'auditorium du musée du Louvre, Paris, 8 décembre 2007, Paris, Direction des musées de France ; Musée du Louvre, 2008.

*GEORGEL Chantal, « Le travail du conservateur : inventorier, conserver, exhiber », In *La jeunesse des musées : les musées de France au XIXe siècle*, exposition temporaire, Paris, Musée d'Orsay, 7 février-8 mai 1994, Paris, Réunion des musées nationaux, 1994, p. 293-299.

* « L'ordonnance du 13 juillet 1945 et le décret du 31 août 1945 », In CHATELAIN Jean, *Droit et administration des musées*, Paris, la Documentation française, 1993, p. 29-34.

**Le rôle de l'Etat dans la constitution des collections des musées de France et d'Europe*, actes du colloque tenu à l'auditorium des Galeries Nationales du Grand Palais, les 4 et 5 décembre 2001. Paris, Direction des musées de France, 2003.

*VICQ D'AZYR, Félix, « Instruction sur la manière d'inventorier, conserver dans toute l'étendue de la République, tous les objets qui peuvent servir aux arts, aux sciences et à l'enseignement », In DELOCHE Bernard, LENIAUD Jean-Michel, *La culture des sans-culottes. Le premier dossier du patrimoine 1789-1798*, Paris, Les Editions de Paris ; Montpellier, Les Presses du Languedoc, 1989, p. 175-242.
Existe également en ligne :
< http://www2.biusante.parisdescartes.fr/livanc/?cote=08233x03&do=pdf> (consulté le 25 avril 2012)

2. Structure et pratique de l'inventaire et du récolement

*COUTANCIER Benoît, « L'inventaire muséographique et la documentation », In *Musées et patrimoine*, Paris, Centre national de la fonction publique territoriale, 1997, p. 107-135.

*DUBUS Michel, « Des produits certifiés pour le marquage des biens culturels », In *ICOM-CC, Lisbon 2011* : abstracts ICOM-CC 16th triennial conference, Lisbon, 19-23 September 2011, Paris, ICOM-CC [Committee for Conservation], 2011, p. 213

**Etudes et documents de travail à l'attention des déposants et dépositaires 7 juillet 2011 : contribution à l'étude juridique des dépôts*, Paris, Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art, 2011.

*FRIER Pierre-Laurent, « Le statut juridique des collections d'étude », *Musées et collections publiques de France*, 2004, n° 241, p. 12-17.

**Guide méthodologique : évaluation des produits et procédés de marquage* [en ligne], Paris, Commission marquage des collections publiques ; Centre de recherche et de restauration des musées de France, 2008, 50 p.
<www.culture.gouv.fr/culture/actualites/conferen/albanel/guiderecolement.pdf > (consulté le 1er février 2013)

*« L'identification des biens : la fonction informative, la fonction probatoire, la fonction de protection, l'inventaire type, le récolement des œuvres dans les musées de France, la radiation de l'inventaire », In CORNU Marie, MALLET-POUJOL Nathalie, *Droit, œuvres d'art et musées : protection et valorisation des collections*, Paris, CNRS, 2006, p. 235-239.

**L'inventaire et le récolement des collections dans les musées de France : des outils stratégiques renouvelés* [en ligne], séminaire organisé par l'Institut national du patrimoine, Paris, 25-27 janvier 2012, Paris, Institut national du patrimoine, 2012, (Dossier de formation permanente, n° 564).
<http://extranet.inp.fr/bn_f_permanente.php?action=view&id=68> (consulté le 1er février 2013)

*JOLY Marie-Hélène, « Collections d'étude, collections annexes ? Pratiques actuelles », *Musées et collections publiques de France,* 2004, n° 241, p. 7-11.

**Journée nationale sur le récolement décennal dans les musées de France, Paris, Bibliothèque nationale de France (site François Mitterrand), 17 décembre 2012 :* dossier documentaire, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines, service des musées de France, sous-direction des collections, 2012.
Extraits du dossier documentaire : exemples de mise en œuvre du récolement dans 20 musées de France [en ligne],
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RDterr_2012/journee-pres.htm> (consulté le 1er février 2013)

* « Le récolement décennal dans les musées de France », *Musées et collections publiques de France*, 2012, n° 264, p. 37-61.
-PIERRAT-BONNEFOIS Geneviève, « Paroles de récoleurs » : le récolement décennal par quelques-uns de ses acteurs », p. 37.
-Questions à Bruno Saunier. Propos recueillis par Geneviève Pierrat-Bonnefois, p. 38-42.
-ANDREU Guillemette, GUICHARD Hélène, « Parole de récoleurs : au département des Antiquités égyptiennes du musée du Louvre », p. 43-45.
-RÉMY Luc, « Parole de récoleurs : au muséum d'Histoire Naturelle de Nantes », p. 46-47.
-RIBOREAU Brigitte, « Paroles de récoleurs : au musée de Bourgouin-Jallieu », p. 48-49.
-CHEW Hélène, LORRE Christine, « Paroles de récoleurs : au musée d'Archéologie nationale », p. 50-54.
-TÊTU Benoît, « Paroles de récoleurs : au musée du Théâtre Forain à Artenay », p. 55-58.
-SCOTTEZ DE WANBRECHISE, « Paroles de récoleurs : au musée des Beaux-Arts de Lille », p. 59-61.

*_Le récolement décennal_ [en ligne], actes des journées d'étude, 24 et 25 novembre 2011, Paris, Musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée, Saint-Germain-en-Laye, Musée d'archéologie nationale.
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RD_2011/journee-pres.htm > (consulté le 1er février 2013)

*« Récolement et documentation des collections et des dépôts », In _La sécurité des biens culturels_ [en ligne] : table ronde, Ministère de la Culture et de la Communication, jeudi 20 décembre 2007, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, 2007, p. 46-49.
<http://www.culture.gouv.fr/culture/actualites/index-biensculturels.htm> (consulté le 1er février 2013)

Consulter également :

Le programme de la journée d'étude : _Le récolement décennal : les archives et la documentation dans le cadre du récolement_, Musée d'archéologie nationale, Saint-Germain-en-Laye, 25 octobre 2012
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RD_2012/programme.pdf> (consulté le 1er février 2013)

Le rapport d'activité annuel de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art

3. Méthode descriptive et informatisation des inventaires ; récolement

3.1. Ouvrages généraux

*BROCHU Danièle, _Manuel pratique d'informatisation : des collections à la base de données_, Paris, Editions d'art Somogy, 2004, 319 p.

*_Comment informatiser vos collections_ ?, Montréal, Société des musées québécois, 1999, (coll. Attention aux collections), 317 p.

*COWAN Suzanne, « Inventory», In BUCK Rebecca A., ALLMAN GILMORE Jean, _The new museum registration methods_, Washington, American Association of Museums, 1998, p. 117-119.

*DUBREUIL Elise, « Le récolement, nouvelle étape dans la gestion des collections », _L'Echo du Dôme_, 2011, n° 20, p. 10

***_L''informatisation, la numérisation et la mise en ligne des collections des musées de_ France [en ligne], Journée professionnelle organisée par la sous-direction des Collections du service des musées de France, Paris, 8 juin 2012.**
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_BDNC_2012/journee-pres.htm>(consulté le 1er février 2013)

***Joconde, portail des collections des musées de France : espace professionnel – inventaire informatisé [en ligne], Paris, Service des musées de France.**
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/methode.htm>
(consulté le 1er février 2013)

*KAIRIS Pierre-Yves, « Regard sur l'informatisation des collections de musées d'art en communauté française Wallonie-Bruxelles », _La lettre de l'OCIM_, 2001, n° 78, p. 10-13.

*NAFFAH Christiane (dir.), « Système de gestion des collections ; Circuit et traçabilité de l'objet ; Marquage », In _Le chantier des collections du Musée du quai Branly : conservation préventive à l'échelle d'une collection nationale_, Paris, Musée du quai Branly, 2004, p. 18 ; p. 32-37 ; p. 57-58

*_Objets religieux : méthode d'analyse et vocabulaire = Religious objects : user's guide and terminology_, Paris, Editions de la Réunion des musées nationaux, 1994. 143 p.

*POIX Marie-Hélène, « Un catalogue interactif informatisé (Union Française des Arts du Costume) », *Museum international*, 1993, n° 179, p. 33-35.

*« Pour le chantier permanent ! Inventaire et récolement : un retour d'expérience /Museon Arlaten », *Musées et collections publiques de France*, 2003, n° 238, p. 5-18.

*ROBERTS Andrew, « Inventaires et documentation », In *Comment gérer un musée : manuel pratique* [en ligne], Paris, ICOM, 2007, p. 31-50.
<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854f.pdf> (consulté le 1er février 2013)

*SEGAL Terry, « Marking », In BUCK Rebecca A., ALLMAN GILMORE Jean, *The new museum registration methods*, Washington, American Association of Museums, 1998, p. 65-94.

*SIMARD Françoise, « Les inventaires virtuels : pourquoi et pour qui ? », *La lettre de l'OCIM*, 2001, n° 78, p. 14-17.

*STIFF Matthew, *Managing new technology projects in museums and galleries*, Cambridge, MDA, 2002, 76 p.

3.2. Collections archéologiques

*CHAILLOU Anne, THOMAS José, « L'application Patriarche. Inventaire informatique de la carte archéologique nationale », *Les nouvelles de l'archéologie*, 2007, n° 107, p. 52-56.

*CHAILLOU Anne, « Les bases de données en archéologie : problèmes, homogénéité et solutions », *Les nouvelles de l'archéologie*, 2006, n° 106, p. 69-73.

*CHAILLOU Anne, *Nature, statut et traitements informatisés des données en archéologie : les enjeux des systèmes d'informations archéologiques* [en ligne]: thèse de doctorat de sciences humaines et sociales, Université Lumière, Lyon 2. Sous la direction de recherche de Bruno Helly, juin 2003.
<http://demeter.univ-lyon2.fr/sdx/theses/lyon2/2003/chaillou_a > (consulté le 1er février 2013)

**Le dépôt archéologique, conservation et gestion pour un projet scientifique et culturel* : assises nationales de la conservation archéologique, [Bourges, 26-28 novembre 1998]/ textes rassemblés par Dominique DEYBER-PERSIGNAT, Bourges, Ed. de la ville de Bourges, Service d'archéologie municipal, 2000, 455 p.

*DUCASSE Henri, « Musée et informatique : quelques réflexions sur l'informatisation d'un musée archéologique », *Musées et collections publiques de France*, 1992, n° 195, p. 15-17.

*DUVAL Alain, *Etude de la situation des collections archéologiques appartenant à l'Etat* [en ligne]. Rapport rédigé à l'attention de la Directrice des musées de France et du Directeur de l'Architecture et du patrimoine, 2004, 137 p.
<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/var/storage/rapports-publics//074000299/0000.pdf>
(consulté le 1er février 2013)

*EGGEBRECHT Arne, SCHULTZ Regine, « Le corpus Antiquitatum Aegypatiacarum : l'établissement de normes documentaires », *Museum international*, 1995, n° 186, p. 27-29.

**Gestion de la documentation scientifique et des mobiliers issus des opérations archéologiques dans le cadre de la réglementation actuelle* [en ligne], actes du séminaire, centre archéologique européen du Mont-Beuvray, Glux-en-Glenne, 25-27 septembre 2006, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, Direction de l'architecture et du patrimoine, Sous-Direction archéologique de l'archéologie, de l'ethnologie, de l'inventaire et du système d'information, 2008, 198 p.
<http://www.culture.gouv.fr/culture/dp/archeo/pdf/bibracte_2006.pdf > (consulté le 1er février 2013)

Gestion du mobilier et de la documentation scientifique archéologiques : normalisation (définition d'un tronc commun) des inventaires informatisés : cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et annexe [en ligne], Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, Direction de l'architecture et du patrimoine, Sous-direction de l'archéologie, de l'ethnologie, de l'inventaire et du système d'information, 2007, 5 p.
<http://www.culture.gouv.fr/culture/marche-public/dapa/archeo-cctp2007.pdf> (consulté le 1er février 2013)

*« L'inventaire », In DUVAL Alain, *Etude de la situation des collections archéologiques appartenant à l'Etat* [en ligne]. Rapport rédigé à l'attention de la Directrice des musées de France et du Directeur de l'Architecture et du patrimoine, 2004, p. 95-96
<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/var/storage/rapports-publics//074000299/0000.pdf>
(consulté le 1er février 2013)

*LOCK Gary, *Using computers in archaeology*, London, New-York, Routledge, 2003, 300 p.

*MAGNANT Anne, AUBIN Gérard, RUTSCHOWSKY Michel et al., *L'application des textes relatifs au mobilier archéologique*. Rapport n° 2007-05 de l'Inspection générale de l'administration des affaires culturelles (IGAAC), mars 2007. 75 p.

*ORGOGOZO Chantal, « Le récolement des dépôts des trois départements antiques du musée du Louvre » *Nouvelles de l'archéologie*, 2003, n° 92, p. 52

*PAPINOT Jean-Claude, VERRON Guy, *La conservation du mobilier archéologique* [en ligne]. Rapport au Directeur de l'architecture et du patrimoine, 1998.
<http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/papinot/ > (consulté le 1er février 2013)

*« Service du récolement des dépôts antiques et des arts de l'Islam », In *La recherche au musée du Louvre, 2011*, Paris, Musée du Louvre, 2012, p. 136-139.

*VAUDOU Marie-Odile, « De la fouille au musée : nouvelle méthode d'inventaire et gestion globale en archéologie à Neuchâtel (Suisse) », *Les nouvelles de l'archéologie*, 2004, n° 97, p. 16-20.

*ZIEGLER Christiane, « L'informatisation des collections égyptiennes du Louvre », *Museum international*, 1995, n° 186, p. 21-26.

3.3. Collections ethnologiques

*BAD BEAR Faith, KRAFT Brian M., « Registration methods and everyday business», « In ODGEN Sherelyn, *Caring for American Indian objects, a practical and cultural guide*, St Paul, Minnesota Historical Society Press, 2004, p. 99-109.

*BARBE N., JOZ-ROLAND M., SEVIN, J. C. et al., « Collections ethnographiques, l'inventaire comme instrument de recherche », *Archimag*, 1997, n° 108, p. 23-30 ; p. 40-43.

**Corpus international de traitement normalisé des données en ethnologie/ethnographie = International core data standards for ethnology/ethnography*, Paris, ICOM-CIDOC Groupe de travail sur l'ethnologie, 1996, 34 p.

*GOUTI-THEOLOGI Penelope, « Collections ethnographiques et documentation muséale », *Cahiers d'étude = Studies series*, Paris, Comité international de l'ICOM pour la documentation, 1996, n° 3, p. 21-23.

**Manuel de normes : documentation des collections africaines = Handbook of standards : documenting African collections*, Paris, ICOM, 1996, 66 p.

3.4 Collections scientifiques, techniques et naturelles

**Code international de nomenclature zoologique adopté par le XVe congrès international de zoologie*, London, International Trust for Zoological Nomenclature, 1961.

* « Collections, inventaires et banques de données », In HARTENBERGER Jean-Louis, GUILLET Philippe, MAIGRET Jacques (dir.), *La systématique et les musées* : actes du séminaire "Les méthodes modernes en systématique dans les musées et dans les laboratoires : réalités et perspectives", OCIM, Dijon, 6 et 7 avril 1994, Dijon, OCIM, 1995, p. 47-105.

*DUFRENNE Michèle, « La coordination de la gestion des collections scientifiques naturalistes (GECO) », In *Réflexions sur le patrimoine scientifique et technique* : actes de journées d'études de l'OCIM, Musée des arts et métiers, Paris, 21-22 septembre 2000, Paris, Ministère de la Recherche ; Dijon, Université de Bourgogne, OCIM, 2001, p. 56-59.

*DOITTEAU Daniel, CUISIN Jacques, BENS Céline, « L'inventaire des collections de Primates Hominidés du Muséum national d'Histoire naturelle », Lettre de l'OCIM, 2008, n° 125, p. 21-27.

* « L'informatisation des collections d'histoire naturelle », *La lettre de l'OCIM*, 1989, n° 6, p. 17-19.

* « L'informatique dans les muséums », *La lettre de l'OCIM*, 1995, n° 38, p. 9-47.

*MALVESY Thierry, BLECK Alain, « À quoi sert un inventaire ? Les collections géologiques du musée d'histoire naturelle de Lille », In *Des collections en sciences de la terre pour quoi faire* ? [en ligne], Actes de la table ronde des 15 et 16 octobre 2002, Muséum national d'histoire naturelle, Dijon, OCIM, 2002, p. 125-132
<http://www.ocim.fr/Des-collections-en-sciences-de-la > (consulté le 1er février 2013)

*MARTIN Alexis, « La gestion informatisée des collections anatomiques au Muséum national d'histoire naturelle », *La lettre de l'OCIM*, 2005, n° 98, p. 21-29.

*STANSFIELD Geoff, MATHIAS John, REID Gordon, « Entry documentation ? », In *Manual of natural history curatorship*, London, HMSO, 1994, p. 74-79.

*SWINTON W. E, *Spécimens-types en botanique et en zoologie : recommandations à l'usage des musées d'histoire naturelle et des musées mixtes*, Paris, Conseil international des musées, 1995.

Egalement en ligne :

Journée nationale sur le récolement décennal dans les musées de France, Paris, Bibliothèque nationale de France (site François Mitterrand), 17 décembre 2012 : dossier documentaire, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines, service des musées de France, sous-direction des collections, 2012.

Extraits du dossier documentaire : exemples de mise en œuvre du récolement dans 20 musées de France : <http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RDterr_2012/journee-pres.htm> (consulté le 1er février 2013)

Le programme de la journée d'étude : *Le récolement décennal : les archives et la documentation dans le cadre du récolement*, Musée d'archéologie nationale, Saint-Germain-en-Laye, 25 octobre 2012 <http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RD_2012/programme.pdf> (consulté le 1er février 2013)

Le récolement décennal : actes des journées d'étude, 24 et 25 novembre 2011,
Paris, Musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée, Saint-Germain-en-Laye,
Musée d'archéologie nationale.

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RD_2011/journee-pres.htm > (consulté le 1er février 2013)

Service producteur : Centre de ressources documentaires – Institut national du patrimoine

Publié le : 19/02/2013 (3e éd. mise à jour)

Droits d'auteur

© Institut national du patrimoine

L'ensemble des ressources numériques mis en ligne par l'Inp est accessible à partir du site : mediatheque-numerique.inp.fr